MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.
Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.
Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.
Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.
Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.
Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.
Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Procedimientos administrativos de la Institución.
Programación y control de actividades administrativas.
Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADGLFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE CENTRO DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación de las actividades administrativas y de servicios generales de un Centro de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las actividades administrativas generales de un Centro de Salud.
Evaluar el funcionamiento de los servicios que brinda el Centro de Salud.
Verificar y aprobar documentos de compras como facturas, cheques y recibos.
Participar en la coordinación de las actividades administrativas.
Supervisar el levantamiento del inventario en el almacén, el mantenimiento y suministro de materiales.
Revisar y aprobar planillas del personal pagado por el Comité de Salud.
Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
Presentar informes sobre las actividades realizadas.
Elaborar estimaciones de rendimientos de recursos materiales y humanos recomendado 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.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 control de las actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Eficiencia Administrativa.
Cursos o seminarios en Planificación y organización del trabajo.
Cursos o seminarios en Análisis y solución de problemas.
Cursos o seminarios en Elaboración y análisis de informes.
Cursos o seminarios en Gestión y toma de decisiones.
Cursos o seminarios en programas computacionales usados en la unidad.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Técnicas de manejo de personal.
Normas y reglamentos que rigen la materia de administración.
Técnicas de gestión y dirección administrativa.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADGLFA07010001**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE HOSPITAL REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión de las actividades de servicios administrativos y generales que se generan en el hospital de la región correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del hospital, para garantizar su funcionamiento normal.
Autorizar las solicitudes y trámites de compras de materiales y equipos necesarios en las diferentes dependencias del hospital.
Controlar la ejecución del presupuesto asignado al hospital bajo su administración en términos económicos y financieros.
Autorizar las compras por caja menuda y los reembolsos de las mismas.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo en términos económicos y financieros.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos de su competencia.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidadpara su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de launidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Evaluar los resultados de la capacitación, recibida por el personal 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 coordinación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carrera afines.
Preferentemente, título post-universitario en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funcionamiento de la institución.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la Administración Pública.
Métodos y procedimientos de la administración pública.
Procedimientos administrativos de la institución.
Técnicas de manejo del personal.
Realidad Socio- Económica, del Sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnica de control de actividades

Organización y procedimiento administrativo y técnico

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MIPCFA05020004**
Código MEF	**0103063**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

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

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

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

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

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

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

Creación y administración de la intraestructura virtual.

Creación de Backups.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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	**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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.
Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.
Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.
Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.
Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.
Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.
Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.
Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.
Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.
Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.
Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.
Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.
Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.
Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.
Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en las técnicas de defensa personal.
Habilidad para el manejo de armas de fuego.
Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

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

Deben presentar Record Policivos.

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

Código	**PRRSBZ02010017**
Código MEF	**4012012**
Denominación	**AGRÓNOMO I (2)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ02010018**
Código MEF	**4012013**
Denominación	**AGRÓNOMO I (3)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ02010019**
Código MEF	**4012014**
Denominación	**AGRÓNOMO I (4)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ02010020**
Código MEF	**4012015**
Denominación	**AGRÓNOMO I (5)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.
Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.
Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.
Sistemas de medición y cálculos estructurales.
Lectura de planos de construcción.
Normas de seguridad laboral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.
Habilidad para trabajo en equipo.
Buenas condiciones fisicas.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**ADCSFA05020001**
Código MEF	**0058150**
Denominación	**ANALISTA DE COSTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de estimaciones y cálculos matemáticos sobre el comportamiento de las variales y elementos de costos en las diferentes unidades ejecutoras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y aplicar un sistema de costos, para la determinación del mismo en los servicios de salud brindados a pacientes asegurados.
Proveer instrumentos que permitan establecer indicadores más adecuados para el presupuesto y relacionar los costos de los diferentes productos por establecimientos.
Establecer procedimientos de información de costos, que permitan la identificación de las tareas críticas.
Dar seguimiento al flujo de información para el análisis de costos provenientes del nivel operativo.
Definir y aplicar el tipo de información requerida para el análisis de costos, de acuerdo al nivel de complejidad de cada institución.
Consolidar la información de costos a nivel nacional, para efectuar las observaciones, análisis y recomendaciones.
Mantener registros y controles sobre las operaciones de facturación y compensación de costos entre el Ministerio de Salud y la Caja del Seguro Social.
Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el costo de servicios o actividades médicas.
Efectuar e interpretar, controlar cálculos matemáticos y estimaciones sobre el comportamiento de las variables o elementos de costos, servicios y actividades médicas.
Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.
Orientar con la metodología del programa de costos definidos en los convenios de compensación con la Caja del Seguro Social para la determinación de los costos operacionales y unitarios por centro de producción a las instalaciones a nivel nacional, regional y local.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 costos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de análisis de costo.
Planificación y control de cálculos de costos.
Procedimiento administrativo relacionados con el control de uso.
Recursos de la organización en relación a su costo.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de costo.
Habilidad para la expresión por escrito.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de análisis y diagnóstico 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 SALUD

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

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

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre clasificación y reclasificación de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otras ramas específicas de Administración de Recursos Humanos.
Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el renglón de servicios personales.
Efectuar consultas cuando existen casos conflictivos del personal agremiado y otro personal, solicitando criterios legales al Departamento de Asesoría Legal.
Revisar las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales con el fin de modificar y adicionar tareas o crear puestos nuevos.
Recomendar a los métodos y procedimientos de trabajo existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.
Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.
Orientar al personal de la unidad y a otros funcionarios de la institución en lo referente a los gremios de salud u otros aspectos técnicos que competen a la unidad.
Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Recursos Humanos que laboran en la unidad.
Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.
Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, re clasificaciones y otros emolumentos a todo el personal agremiado que cumpla con los requisitos que establecen las leyes y acuerdos.
Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.
Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.
Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.
Coordinar con el Analista de personal el cálculo numérico de vigencia expirada de (6% bienal) 40% por prestar servicios en área de difícil acceso cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgo y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.
Metodología SICLAR.
Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Código	**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 SALUD

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

Código	**DSPRFA05030005**
Código MEF	**5012023**
Denominación	**ARQUITECTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los trabajos arquitectónicos de proyectos y obras sanitarias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

Diseñar y elaborar planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos de obras.

Coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

Coordinar e impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónico, desarrollo de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Elaborar métodos y criterios técnicos arquitectónicos aplicables a los proyectos y obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos de construcción en sus distintas fases e introducir las medidas correctivas que sean necesarias.

Resolver problemas técnicos de diseño arquitectónico, desarrollo en planos y especificaciones de los proyectos.

Coordinar los trabajos de inspección de los proyectos y obras sanitarias para garantizar que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.

Brindar asesoramiento técnico en los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, 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 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 diseño y elaboración de proyectos, planos arquitectónicos, especificaciones a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.

Álgebra, geometría y trigonometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Programas computacionales utilizados en Arquitectura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones

correspondientes al título de Arquitecto".

Código	**ADSAFA01010004**
Código MEF	**9063010**
Denominación	**ASCENSORISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación del ascensor, aplicando los procedimientos establecidos para el transporte de personas, materiales y equipos de la institución a los diferentes niveles de piso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Encender diariamente las luces y el extractor del ascensor, así como operar el tablero de control del ascensor; tocar alarma en caso de emergencia.
Cumplir con las especificaciones y normas establecidas para el uso del ascensor con referencia al número de personas, peso y carga máxima permitida.
Transportar a usuarios internos y externos que se movilizan a los diferentes pisos de la institución, de acuerdo con las reglas existentes para el uso del ascensor, así como anunciar la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios.
Orientar e informar al público sobre las ubicaciones de los distintos servicios que presta la institución, sí lo solicitan.
Controlar la capacidad (número de personas) permitida en la cabina, ajustándose a las normas de seguridad integral pre-establecidas.
Informar al superior de forma inmediata de cualquier desperfecto que se observe, velando así por el mantenimiento y limpieza del mismo.
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 Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA06020001**
Código MEF	
Denominación	**ASESOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos como Asesor y presidir la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Ministerio de Salud, en la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes.
Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias, conceder cortesía de sala a los interesados que así lo soliciten y delegar funciones en el suplente cuando se requiera.
Crear subcomisiones de trabajo y nombrar a sus integrantes.
Procesar y firmar la correspondencia, así como los documentos oficiales y legales, junto con el Secretario Ejecutivo firmar las actas de las reuniones de la Comisión.
Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades así como supervisar que el trabajo se lleve a cabo en forma eficaz, eficiente, oportuna y transparente.
Ser vocero, ante el Ministerio de Salud, sobre las decisiones aprobadas por la Comisión.
Coordinar con los miembros de la Comisión y tramitar los recursos legales, consultas y quejas administrativas interpuestas ante la Comisión.
Hacer cumplir las resoluciones que dicte la Comisión.
Firmar los certificados de Oferentes, con base en la resolución emitida por los comisionados; según lo establece el reglamento.
Servir de enlace y coordinación entre la Comisión, el Comité Técnico Nacional Interinstitucional y las oficinas de compras de las entidades de salud.
Supervisar la función del soporte informático dentro del proceso de captación.
Cumplir cualquiera otra función designada por la Comisión o por el Despacho Superior, que esté relacionada con el ámbito de su competencia.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos quirúrgicos como médico especialista en un Hospital de tercer nivel de atención, como profesional universitario o
Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos quirúrgicos y servicios a nivel de jefatura de secciones o
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos, quirúrgicos a nivel de profesional médico especialista consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina, Farmacia, Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la gerencia hospitalaria o de salud pública.
De la legislación vigente sobre la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes, Comité Técnico Nacional Interinstitucional, Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud y la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas.
De los procesos de compras del sector Salud de las Instituciones Públicas.
De la organización, estructura y políticas del Ministerio de Salud y de la Caja de Seguro Social.
Dominio de los instrumentos y recursos informáticos.
Sobre la organización del Ministerio de Salud.
Sobre informática y paquetes computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para liderazgo y jefatura.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales con colaboradores y para las relaciones públicas.

Habilidad para análisis y desarrollo de procesos.

Habilidad para mediación de conflictos.

Honestidad, integridad e incorruptibilidad conocida.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio del cargo.

BASE LEGAL

Ley No.88 de 1 de julio de1941, Gaceta Oficial No. 9258 de 23 de noviembre de 1943, "Por la cual se crea la Junta Nacional de Higiene, se señalan sus funciones y se dicta medidas relacionadas con el ejercicio de la Medicina

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,930 de 2 de noviembre de 1983, "Por la cual establece y reglamenta escalafón para la carrera de farmacéutico al servicios del estados en el territorio nacional".

Código	**CGAEFA07040001**
Código MEF	
Denominación	**ASESOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SALUD INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN DISCAPACITADA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, ejecutar y coordinar las actividades, asegurando la efectividad del trabajo de la Oficina Intra e inter sectorialmente, así como la ejecución de sus competencias.

Planificar, ejecutar y coordinar las actividades, asegurando la efectividad del trabajo de la Oficina Intra e inter sectorialmente, así como la ejecución de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la elaboración del Plan de Acción Nacional en Salud para la integración social de las personas con discapacidad.

Coordinar con las Instituciones de los sectores de salud, educación, social y laboral lo concerniente a las normas de bioseguridad y calidad de vida de las personas con discapacidad en el entorno laboral.

Coordinar con los organismos internacionales y no gubernamentales, acciones tendientes a la consecución de recursos económicos externos para la población con discapacidad, y fomentar el intercambio de programas, proyectos y asesorías técnicas.

Evaluar técnicamente los proyectos relativos al tema de la discapacidad a Nivel Nacional.

Vigilar el cumplimiento de las normas integrales en el primero, segundo, y tercer nivel de atención, en los aspectos de promoción, prevención, atención y rehabilitación para la población con discapacidad a Nivel Nacional.

Supervisar el cumplimiento de la Ley N°.42 que establece la equiparación de oportunidades, en cuanto al derecho a la salud de la población con discapacidad a Nivel Nacional.

Emitir criterios en relación al espacio físico y la adquisición de los equipos y mobiliarios e implementos para los centros de rehabilitación.

Comunicar a las instancias respectivas las actividades realizadas en relación a la integración social de las personas con discapacidad

Normar los formatos para la recolección de la información requerida para el sistema de información sobre la población con discapacidad, a nivel regional y local.

Participar en la revisión de las normas integrales de atención a la población y al ambiente, para asegurar la inclusión del componente de discapacidad en los diferentes programas de salud

Participar en las distintas comisiones de trabajo y reuniones convocadas por el Nivel Superior.

Coordinar con las instancias respectivas el avance de la ejecución de los proyectos contenidos dentro del Plan Nacional de Salud para la Integración Social de Personas con Discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia, relacionado a las normas de bioseguridad y calidad de vida de las personas con discapacidad en el entorno laboral, como profesional universitario,

Cuatro (4) años de experiencia laboral en la materia de normas de bioseguridad y calidad de vida de las personas con discapacidad en el entorno laboral, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral relacionado con las normas de bioseguridad y calidad de vida de las personas con discapacidad en el entorno laboral, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina con especialidad en Rehabilitación, Fisioterapista, Psicólogos Clínicos, Terapeuta Ocupacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y conocimiento de la institución.

Normas y Reglamento que rigen la materia.

Técnicas de planificación y programación del tema en el sector salud.

Políticas públicas relacionadas con el plan nacional de salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la síntesis y análisis.

Habilidad en el manejo apropiado del tema de discapacidad.

BASE LEGAL

Ley N.15 de 3 de diciembre de 2002, Se reconoce ejercicio de la Profesión de Psicólogo y se dicta otras de disposiciones.

Ley 21 de 1994 "que regular el ejercicio de la profesión médica en la Republica de Panamá

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHORFA03020001**
Código MEF	**0035020**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades técnicas, poco complejas en el área de organización, métodos y sistemas administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información, datos y materiales bibliográficos sobre temas administrativos y técnicos que se analizan en la unidad.
Organizar y adecuar la información obtenida para la ejecución y presentación de estudios de organización y sistemas.
Realizar tareas de estudios administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos o administrativos.
Elaborar organigramas, diagramas y gráficas para inclusión en informes, manuales de organización y funciones y/o procedimientos.
Diseñar formularios e instructivos, bajo la supervisión de un analista.
Participar en la elaboración de Manuales y Procedimientos Administrativos o Técnicos.
Participar en el levantamiento de encuestas y entrevistas relacionadas con procedimientos administrativos u otros temas vinculados al puesto.
Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades con la organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración; Técnica en Ingeniería con Especialización en Administración o carrera afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas para la elaboración de organigramas.
Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.
Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.
Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.
Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.
Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.
Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.
Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.
Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.
Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.
Capacidad para relaciones interpersonales.
Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**ADCSFA03020001**
Código MEF	**0058151**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE COSTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al analista en el proceso de Costo de los Servicios de Salud, y en el proceso de capacitación de la producción estadística, que permite facturar a la Caja de Seguro Social los servicios médicos brindados a la población no asegurada en las instalaciones del interior del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la implementación de un sistema de costos, para determinar el costo de los servicios de salud brindados a pacientes asegurados y no asegurados.

Procesar y consolidar información de producción y costos de las regiones asignadas para los análisis respectivos.

Mantener registro y controles sobre las operaciones de facturación y compensación de costos de las regiones asignadas.

Elaborar informes mensuales y semestrales de estados Facturación de las regiones asignadas para el proceso de compensación entre el MINSA y Caja de Seguro Social.

Apoyar en la elaboración de estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el costo de servicios o actividades médicas.

Efectuar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de servicios y/o actividades médicas.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relacionada con el proceso de costo de los servicios de salud, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de sistemas de costos.

Planificación y control de costos.

Procedimiento administrativo relacionado con el análisis de costo.

Normas y procedimientos de Costos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis Técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de costos.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Efectuar experimentos sencillos de biología en general.

Realizar expediciones de estudio y recolección de especímenes biológicos.

Procesar y analizar la información primaria procedente de muestreos biológicos.

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

Elaborar informes sobre las tareas realizadas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades del puesto.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Código	**PRRSCP02010001**
Código MEF	**2011060**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades para asistir al médico, bajo la supervisión de la enfermera en el proceso de atención al paciente en consultorio clínico externo o en otro establecimiento similar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, ordenar y clasificar las historias clínicas de Consulta Externa, como los informes de laboratorio, radiológicos, electrocardiogramas y otros.
Llamar y orientar a los pacientes para ser evaluados por el médico o la enfermera.
Ejecutar la toma de peso y talla.
Preparar material e instrumental médico quirúrgico en el consultorio para la realización de exámenes, cirugía menor, curaciones menores u otros, según indicación.
Colaborar en la ejecución de los exámenes físicos, curaciones a los pacientes de Consulta Externa.
Orientar al paciente sobre las indicaciones.
Promover el uso racional del material del consultorio donde esté asignado.
Mantener limpio y en orden su área de trabajo.
Solicitar y verificar los pedidos de material y demás útiles necesarios para el consultorio o área asignada.
Realizar actividades de mensajería cuando se requiera.
Mantener un ambiente atractivo, seguro y saludable en el consultorio y en la Institución en general.
Asistir al paciente que acude al consultorio de acuerdo a sus necesidades biopsicosociales.
Participar activamente en las actividades de docencia, prevención, promoción de la salud programadas por el Departamento de Enfermería.
Mantener una conducta ética con respecto a la dignidad y derechos del paciente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer certificado de formación institucional del o la asistente clínica hasta el momento de entrar en vigencia la Ley 21 de 23 de junio de 2006, o diploma de asistente de clínica expedido por un Centro de Post-Media con un (1) año de duración.
Autorización para laborar en el territorio nacional emitida por el Comité Nacional de Enfermería.

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.
Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010010**
Código MEF	**2011062**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010011**
Código MEF	**2011063**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010012**
Código MEF	**2011064**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010013**
Código MEF	**2011065**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010014**
Código MEF	**2011066**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010015**
Código MEF	**2011067**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010016**
Código MEF	**2011068**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010018**
Código MEF	**2011070**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010019**
Código MEF	**2011071**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010020**
Código MEF	**2011072**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010021**
Código MEF	**2011073**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Código	**PRRSCP02010022**
Código MEF	**2011074**
Denominación	**ASISTENTE DE CLÍNICA XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.

Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.

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.

Código	**PRRSCP02010005**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE DIETISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con distribución de provisiones y alimentos nutritivos para nutrición de pacientes en un Centro Hospitalario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las listas de pedidos de provisiones y mercaderías a utilizar en la preparación diaria de los alimentos.
Recibir y verificar la calidad y cantidad de los víveres comprados.
Verificar los víveres que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
Elaborar el menú para cada día de la semana, considerando el número probable de pacientes y personal de turno.
Vigilar la preparación de los alimentos, para los diferentes turnos; desayuno, almuerzo y cena.
Confeccionar los tiquetes de dieta, según las listas de pacientes de la sala, realizando los cambios correspondientes.
Llevar el control de la entrada y salida de los víveres almacenados.
Confeccionar presupuestos diarios y mensuales de los gastos de alimentación.
Registrar diariamente el número de raciones servidas a personal de turno y paciente.
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 del mismo, segun 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 relacionadas con distribución de provisiones, selección y preparación de alimentos con miras al mejoramiento de la salud de los pacientes en un Centro Hospitalario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Manejo de dietas.
Elaboración de presupuesto.
Elaboración de informes de actividades.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para intrepretar instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes.
Capacidad para trabajar en equipo.

Código	**PRRSCP03020114**
Código MEF	**2052102**
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020115**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020116**
Código MEF	**2052033**
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020134**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020130**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020131**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020132**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020133**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020135**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020136**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020137**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020138**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020139**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ03020015**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE HISTOTECNOLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009 que regula el ejercicio de la profesión Histología

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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	**DSPRFA03020005**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.
Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.
Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran
Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.
Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.
Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.
Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.
Levantamiento plan métrico y taquimétrico.
Inspección y avalúo de áreas.
Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.
Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP01010001**
Código MEF	**2011040**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover, atender y prevenir la salud en el primer nivel, de las comunidades, y participar en la implementación de políticas, planes y programas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud, en conjunto con el resto del equipo multidisciplinario.

Realizar actividades de diagnóstico de la salud del área de influencia permanente.

Cumplir labores de atención primaria a las comunidades, tales como: curaciones, aplicación de inyecciones, asistencia en partos normales, colocación de vendajes entre otras.

Realizar giras de vacunación a las comunidades.

Realizar las actividades de promoción y prevención de acuerdo a las normas de los diferentes programas.

Divulgar a través de charlas y reuniones aspectos relacionados con la salud de la comunidad.

Realizar labores de salud ambiental.

Promover y asesorar en la comunidad, la importancia de los huertos escolares y otros.

Participar en la construcción y mantenimiento de letrinas, pozos y acueductos rurales, en las comunidades.

Contribuir al desarrollo de la participación social de la salud.

Participar en las actividades comunitarias que hayan sido priorizadas en la instalación donde laboran.

Capacitación y control de la embarazada, con su identificación de riesgo.

Capacitación y control del niño sano e identificación de riesgo para referencia al nivel correspondiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 requiren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para brindar los primeros auxilios.

Necesidades primarias de la comunidad.

Programas y actividades que se desarrollan en la comunidad.

Conocimientos sobre los instrumentos, equipos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para ganar la cooperación y participación de los miembros de la comunidad.

Habilidad para elaborar registros e informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en uso y manejo de equipo de trabajo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010140**
Código MEF	**2011041**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar actividades de atención, promoción y prevención de la salud en el primer nivel de atención en las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reconocer signos y síntomas de enfermedades comunes.
Brindarles tratamiento sintomático hasta referir al paciente.
Vigilar que toda mujer embarazada reciba control pre-natal.
Dar atención a partos en caso de urgencia.
Vigilar el crecimiento del niño (a).
Realizar giras de vacunación y aplicación de vacunas de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud.
Vigilar y actualizar tarjetas de vacunas.
Brindar primeros auxilios.
Participar en los diferentes programas de salud.
Elaboración de cronogramas de actividades.
Programar los requerimientos 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.
Controlar disponibilidad y estado 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 calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener título de Asistente de Salud expedido por el Ministerio de Salud o por otra institución debidamente autorizada, por entrenamiento teórico-práctico, con duración mínima de dieciocho meses.
Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.
La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.
Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.
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.

Código	**PRRSCP02010141**
Código MEF	**2011042**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010142**
Código MEF	**2011043**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010143**
Código MEF	**2011044**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010148**
Código MEF	**2011049**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010006**
Código MEF	**2011050**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD MENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la atención y tareas menores de enfermería que se ofrece a pacientes recluidos en hospitales para enfermos mentales, bajo la guía, orientación y supervisión de la enfermera de sala.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar los cuidados mínimos de enfermería a los pacientes que le asignen bajo la guía y dirección de la enfermera.
Colaborar con el orden y disciplina durante las terapias psicológicas de enfermería (terapias grupales).
Atender a los pacientes en el aseo personal, alimentación, descanso, recreación espiritual, emocional y otros.
Trasladar los pacientes a los salones de terapia ocupacional, consulta médica, laboratorio, rayos x y otros servicios hospitalarios.
Apoyar el trabajo de enfermería en el recibo y entrega de pacientes.
Colaborar con las labores de terapia ocupacional que se aplican a los pacientes.
Participar en rondas con la enfermera para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas durante el turno.
Realizar labores de mensajería tales como: llevar y buscar exámenes de laboratorio, radiografías, retiro de pedidos entre otras.
Coordinar en el cuidado del equipo y material manteniéndolos en orden.
Informar al personal de salud mental sobre cualquier cambio en pacientes bajo su cuidado.
Vigilar la seguridad y comportamiento del paciente de acuerdo a normas y disposiciones correspondientes.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en asistencia, atención y labores menores de enfermería para enfermos mentales, bajo la guía, orientación y supervisión de la enfermera de sala, además apoyar en el recibo y entrega de pacientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos para la asistencia en la atención de enfermos mentales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el trato amable y buenos modales.
Habilidad para la comunicación escrita.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSCP02010144**
Código MEF	**2011045**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010145**
Código MEF	**2011046**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010146**
Código MEF	**2011047**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010147**
Código MEF	**2011048**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010149**
Código MEF	**2011090**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010150**
Código MEF	**2011091**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010151**
Código MEF	**2011092**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010152**
Código MEF	**2011093**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP02010153**
Código MEF	**2011094**
Denominación	**ASISTENTE DE SALUD XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCP01010007**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE TÉCNICO EN RADIOLOGÍA MEDICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Técnico en radiología médica, en el proceso de revelado de placas radiología y de atención a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Técnico en radiología médica, en los exámenes radiologicos, que le aplican a los pacientes.

Revelar y cambiar la solución química que se utilizan para el revelado de placas.

Preparar y cambiar las soluciones químicas que se utilizan para el revelado de las placas.

Entregar los resultados de los exámenes de radiología a los pacientes.

Elaborar informe diario del servicio de rayo x.

Ordenar y limpiar el área de trabajo, equipo, material y accesorios.

Transportar materiales de placas de rayos x y soluciones químicas.

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

Archivar las Radiografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Adiestramiento Técnico en Radiología Médica con un mínimo de dos (2) años de duración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad (básicos).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley No. 42 y 43 del 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la Carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá.

Acuerdo del 26 de febrero de 1992, entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de técnicos de Radiología Médica la cual reconoce la clasificación de puestos y escala única de sueldos, establecida mediante acuerdo C.S.S.-A.M.O.A.C.S.S. de 1985 y adoptada desde el 1 de abril de 1986 por el Ministerio de Salud.

Ley No. 4 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá.

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

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

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

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

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

Código	**PRRSCP02010007**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE DIETISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación y distribución de las fórmulas lácteas para la sala de infantes de un hospital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar censos de fórmulas lácteas y biberones en existencia.

Llevar e identificar las botellas con las fórmulas.

Esterilizar el equipo usado en la preparación de fórmulas y los biberones utilizados.

Preparar las fórmulas lácteas para los infantes.

Verificar el listado de las fórmulas lácteas para su distribución en las diferentes salas de infantes.

Distribuir y recoger fórmulas y biberones de las salas.

Mantener en perfecto orden y aseo el equipo y área de trabajo.

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

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

Planificar los requerimientos de uso de 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 preparación y distribución de las fórmulas lácteas para la sala de infantes de un hospital y mantener en perfecto orden y aseo el equipo y área de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Código	**PRRSCP02010002**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en el servicio de medicina física y rehabilitación bajo la supervisión de un fisioterapeuta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el fisioterapeuta en la preparación de compresas calientes y frías, parafinas, tanques terapéuticos y otros para pacientes que reciben tratamiento.

Ajustar muletas, bastones y andaderas por indicación y bajo la supervisión del fisioterapeuta.

Transportar al paciente en sillas de ruedas, dentro del área de tratamiento.

Realizar la limpieza del equipo usado y velar por su conservación.

Mantener el orden y aseo del área de trabajo.

Ayudar al paciente en sus necesidades fisiológicas, mientras se encuentre recibiendo el servicio de medicina física y de rehabilitación.

Trasladar la ropa de los pacientes de fisioterapia a la lavandería.

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 cargas de trabajo que se le establezcan.

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño; Poseer título de Bachillerato de Educación Secundaria. Presentar certificación, que acredite la aprobación del curso de Auxiliar de Fisioterapia de tres (3) meses de duración y presentar certificado de buena salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad". Publicado en la Gaceta Oficial No.20,195.

Código	**PRRSCP02010050**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010051**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010052**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010057**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010053**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010054**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010055**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010056**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010058**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010059**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010060**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010061**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010062**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento básico de informática.
Conocimiento básico de Bioseguridad

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña

BASE LEGAL

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

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

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

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción en los pacientes del laboratorio.

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

Mantener informado a su superior del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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

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

Código	**RHBNFA02010001**
Código MEF	**3027030**
Denominación	**AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionadas con el cuidado, atención y educación de párvulos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlos a sus padres al final de la misma.

Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.

Colaborar en las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimientos.

Ayudar y enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de sus actividades.

Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.

Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.

Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, ayudar, enseñar, cuidar, atender y educar a los niños que se encuentran dentro de los párvulos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**PRRSCP01010002**
Código MEF	**2053010**
Denominación	**AUXILIAR DE ORTOPEDIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y asistencia en las tareas que ejecuta el medico ortopeda, en la atención de pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colocar el yeso a los pacientes, según indicaciones del técnico en ortopedia.

Retirar el yeso y hacer curaciones en la parte afectada.

Asistir al ortopeda durante las operaciones quirúrgicas y en la aplicación de tratamientos ortopédicos.

Colocar tracciones balanceadas y esqueléticas a pacientes con fracturas.

Preparar los materiales necesarios para realizar la labor de enyesado al paciente.

Asistir al médico en las reducciones cerradas e inmovilizaciones.

Asistir al médico en las operaciones abiertas y aplicación de yeso postoperatorio.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Código	**DSPRFA01010023**
Código MEF	**5033010**
Denominación	**AUXILIAR DE PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo de perforación de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el terreno para la realización de los trabajos de perforación de pozos.

Transportar materiales, equipos y herramientas de trabajo, utilizados en la perforación de pozos.

Limpiar el equipo de trabajo.

Engrasar y cambiar el aceite de las máquinas y equipo cada vez que termine la perforación de un pozo de agua.

Participar en la instalación de materiales, manejo de equipo y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.

Velar por la conservación del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados en el puesto que ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Herramientas y equipo de trabajo.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieren de esfuerzo corporal.

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

Código	**PRRSCP02010125**
Código MEF	**2051070**
Denominación	**AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP01010003**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DENTAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al odontólogo en la ejecución de labores rutinarias de atención a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.

Realizar limpieza en el área de trabajo.

Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.

Solicitar periódicamente el material, equipos y medicamentos utilizados en exámenes y tratamientos odontológicos.

Elaborar informes técnicos de los servicios odontológicos prestados.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos 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 establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnicas de instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación y control de actividades de apoyo odontológico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo de odontología.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTCVFA01010005**
Código MEF	**9012020**
Denominación	**AYUDANTE DE ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cargar las herramientas necesaria que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.
Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.
Preparar y colocar tuberías eléctricas de aguas y otros elementos requeridos.
Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.
Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.
Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Cargar y acomodar bloques, sacos de cemento, arena, piedras, azulejos y otros materiales según instrucciones recibidas.
Preparar mezclas de cemento según indicciones del albañil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos básicos de los trabajos de albañearía.
conocimientos de materiales de construcción, características, propiedades y métodos de aplicación.
Correcta selección de uso y mantenimiento de las maquinarias, herramientas, instrumentos y equipos a utilizarse en el oficio.
Riesgos propios de los trabajos que realiza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar seguir instrucciones
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el uso e las herramientas y equipos de instrumentos de trabajo.
Capacidad para trabajar en equipo.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Código	**PRRSCQ01010001**
Código MEF	**2011020**
Denominación	**AYUDANTE DE AUTOPSIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención a los cadáveres que ingresan a la morgue siguiendo los procedimientos, desde el momento de su llegada a la sala, hasta la entrega a sus familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los cadáveres que llegan a la sala de la morgue.
Llevar el libro de registro y anotar el lugar de procedencia, hora en que falleció y la hora en que llegó a la sala de la morgue.
Anotar el nombre y número de cédula de la persona responsable de la entrega del cadáver a la sala de la morgue.
Colocar al cadáver su identificación e ingresarlo a la nevera.
Anotar la firma del patólogo o médico que confirma su muerte.
Descubrir el cadáver a la hora que los familiares vayan a identificarlo.
Mantener cerrada herméticamente las puertas de la morgue.
Asear y arreglar el cadáver para su entrega.
Asistir a las llamadas de las salas del hospital, cuando hay defunciones y transportar el cadáver a la morgue.
Anotar en el libro, el número del recibo de pago.
Limpiar pisos, lavamanos y baños de su área de trabajo.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad 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 SALUD

Código	**MTCVFA01010001**
Código MEF	**9013010**
Denominación	**AYUDANTE DE CARPINTERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Limpiar las herramientas y demás instrumentos utilizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Técnica básicas de los trabajos de carpintería

Herramientas y procesos de trabajos de carpintería

Riegos propios del oficio

Programación de actualidades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal

Habilidad par el trabajo en eqiupo.

Código	**MTMEFA01010001**
Código MEF	**9015040**
Denominación	**AYUDANTE DE ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica básica de los trabajaos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Apoyar en la curación de los animales.

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

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

Apoyar al veterinario en la administración de medicamentos.

Participar en las investigaciones sobre brotes de (ETAS).

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Código	**DSPRFA01010019**
Código MEF	**9064010**
Denominación	**BARBERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cortes de cabello y todo lo relacionado con el buen aseo personal del rostro a quienes soliciten sus servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cortar el cabello, afeitar a los funcionarios y los usuarios cuando sea necesario.

Brindar sugerencias a los diferentes colaboradores en cuanto a su aseo personal , técnicas de cortes y mejoramiento del aspecto físico de los mismos.

Ofrecer los servicios, con el propósito de realizar giras de salud o ferias en los diferentes corregimientos del área metropolitana, como en las afueras.

Enviar informes referentes a las giras realizadas.

Mantener el equipo en óptimo estado, brindándole mantenimiento efectivo continuamente.

Realizar visitas periódicas a los centros de salud y hospitales para brindar el servicio a pacientes que lo requieran.

Mantener el área de trabajo limpia una vez se finalice con un corte; ya que esto garantiza la salud de los usuarios.

Procurar estar actualizado en cuanto a cortes de cabello y demás funciones realizadas, basadas en el aspecto personal.

Ofrecer recomendaciones en cuanto a tratamientos que mejoren el aspecto del cabello.

Solicitar los implementos y el equipo necesario tijeras de corte de cabello, máquina de afeitar, navajas para el buen desarrollo de su labor.

Controlar el aseo de los utensilios y demás utilizados en giras para la buena salud, a los que se les presta el servicio.

Velar por el aseo personal de los colaboradores en cuanto al cabello y su rostro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el uso de sus herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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

BASE LEGAL

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

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 SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA03020006**
Código MEF	**5023010**
Denominación	**CALCULISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cálculos matemáticos para determinar costos, presupuestos y diseños en cualquier rama de la ingeniería y/o área especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos para presupuestos de proyectos.
Elaborar mediciones de poligonales para encontrar coordenadas de líneas de medición.
Realizar localización de detalles que están a ambos lados del poligonal tales como: casas, postes eléctricos, puentes, ríos, cercas y otros.
Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.
Dibujar planos, gráficas y rótulos de poca complejidad de proyectos que se van a realizar.
Registrar en una libreta distancias, ángulos y dibujos de croquis.
Realizar estudios de cambio de rutas y cambio de elevaciones.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en cálculos matemáticos para determinar de costo, presupuesto y diseño en cualquier área especializada a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo Técnico, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el diseño de dibujos calculista y costos de materiales.
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Normas y reglamentos que regulan la actividad.
Dibujo técnico e interpretación de planos
Conceptos básicos de ingeniería civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de organización y disciplina en el trabajo individual y en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**DSPRFA01010021**
Código MEF	**9065100**
Denominación	**CAMILLERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traslado a todos los pacientes que se le asignen en camilla con la debida precaución necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar a pacientes en camilla o silla de ruedas a las distintas áreas y salas del hospital.
Trasladar a pacientes según sea necesario y apoyar a los paramédicos o médicos cual sea el caso en el momento de ingresar un paciente al centro de salud o al hospital.
Trasladar al paciente, de la ambulancia a la camilla hacia el área de atención.
Bajar y subir a los pacientes de las ambulancias y vehículos en el cual son trasladados.
Trasladar cadáveres a la morgue, cuando las circunstancias lo requieran como apoyo.
Movilizar dentro y fuera del centro hospitalario, según sea requerido el paciente, cuidando su estado de salud.
Llevar oxígeno a los diferentes servicios del hospital.
Velar por el estado del paciente al momento del traslado en camilla o silla de ruedas.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones relacionadas con la ejecución de sus tareas.
Trasladar pacientes fallecidos a la morgue del centro hospitalario.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Brindar las medidas necesarias para inmovilizar al paciente al momento del traslado.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Colocar collar cervical al paciente al momento de su traslado para evitar lesiones.
Solicitar todos los implementos necesarios para el buen desempeño 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

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

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA05020019**
Código MEF	**9064030**
Denominación	**CAPELLÁN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de oficiar los respectivos servicios litúrgicos y religiosos de acuerdo a su horario y suministrar la debida guia religiosa tanto a funcionarios como a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo religioso requerido a pacientes y familiares de enfermos, victimas y afectados para su recuperación emocional.
Oficiar servicios litúrgicos diarios según sea el caso, de tal forma que los familiares de los pacientes asistan a las mismas.
Dotar del Santo Sacramento a los pacientes que por su gravidez asi lo soliciten.
Planificar visitas diarias a las diferentes secciones del centro hospitalario con el fin de dar una voz de aliento a los pacientes y familiares.
Realizar funciones de labor social tanto en la institución donde se desempeña como fuera de ella.
Promulgar las buenas obras, costumbres, principios morales y creencias religiosas en el lugar donde se desempeña.
Impartir la bendición y pequeñas liturgias al momento de realizarse alguna actividad o inauguración de equipo medico o edificación.
Ofrecer charlas y conferencias referentes a temas religiosos y de valores.
Dar seguimiento a los pacientes desahuciados para ofrecerles un consuelo espiritual a familiares.
Presentar informes de las giras realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia celebrando oficios religiosos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ética y Religión, Educación de la Fe, Teología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y normas basadas en teología.
Religiosos, dogmáticos y litúrgicos.
Normas y reglas de ética y moral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse claramente de forma verbal y escrita.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del público.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad otorgada por la Iglesia Católica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGTIFA03010003**
Código MEF	**6033060**
Denominación	**CAPITÁN DE BARCO DE CABOTAJE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de navegación, coordinación del curso, destino de la embarcación y es responsable de tripulantes, pasajeros y bienes que transporta la embarcación a su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar todo el funcionamiento de navegación de la embarcación bajo su mando, de cuantos tripulantes y pasajeros vayan en la misma y de todos los bienes que se transportan.
Programar el curso del barco mediante las coordenadas que le suministra su manual de navegación.
Llevar el control del peso y de la mercancía que se transporta en el mismo para que esta llegue a su destino en óptimas condiciones.
Planificar los viajes que se le solicitan a las diferentes poblaciones, de acuerdo con un itinerario.
Dirigir durante la navegación del mismo a su tripulación y a todos los que van a bordo de la embarcación.
Controlar las salidas y entradas de la embarcación a los diferentes puertos.
Supervisar y verificar las tareas que lleva a cabo la tripulación, de acuerdo al programa de navegación del barco.
Verificar que se clasifique la mercancía que se transporta en el barco, de acuerdo a su tipo y destino.
Detectar cualquier anomalía durante la ruta de navegación del barco a través de los instrumentos de la embarcación.
Velar por el estado de las máquinas de la embarcación y del casco y demás componentes de la misma.
Proveer a la tripulación y a sus ocupantes de los medios de seguridad establecidos en caso de un naufragio o algún desperfecto mecánico.
Presentar informe referente a los viajes programados por la embarcación.
Trasladar al llegar a diferentes puertos establecidos en los viajes, a personas que estén en estado de gravidez, de enfermedad o padezcan algunas dolencias, con previa solicitud de las autoridades médicas.
Solicitar todo el material, componentes y demás, necesarios para la navegación de la embarcación.

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 como Capitán de Barco a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller o Industrial.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de navegación marítima.
Planeación y organización de itinerario de navegación.
Principios y reglas de navegación marítima.
Embarcaciones y maquinaria de navegación marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Destreza en el manejo de una embarcación.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTCVFA03010003**
Código MEF	**9013023**
Denominación	**CARPINTERO 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 construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructuras de madera, tales como: divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Determinar los materiales, herramientas y otros implementos necesarios para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados de carpintería.

Orientar al personal a su cargo, sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de carpintería.

Participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

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.

Realizar labores de Inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

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, 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 actividades sobre estructuras de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Tipos de madera y su uso.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al cargo en mención.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería.

Código	**MTVHFA02010004**
Código MEF	**9044021**
Denominación	**CHAPISTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o remplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, remplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del 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 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 ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTVHFA03010006**
Código MEF	**9044023**
Denominación	**CHAPISTERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de enderezamiento, corrección y pintura de las partes dañadas de los vehículos, que efectúa el grupo de chapisteros y mecánicos bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y preparación de carrocerías de vehículos a motor que se realizan a su cargo.
Inspeccionar los daños de los vehículos que deben repararse, a fin de programar su ejecución.
Solicitar las piezas, materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la chapistería y velar por el uso adecuado de las mismas.
Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de chapistería.
Inspeccionar los trabajos de chapistería que realiza su personal, todas las etapas de su ejecución, a fin de asegurar su cumplimiento de acuerdo a las normas de calidad.
Atender consultas y estimaciones sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.
Elaborar el presupuesto de materiales para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Presentar informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajos bajo su responsabilidad.
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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de enderezamiento, corrección y pintura de carrocerías de vehículos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica.
Título de Perito Industrial en Chapistería o Bachiller Industrial en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas de chapisteria y pintura.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos en trabajos de chapistería.
Programación y control de actividades.
Técnicas en el manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la conducción de personal.

Código	**PRRSCP03020065**
Código MEF	**2024401**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Bajo la supervisión directa del Citotecnólogo II realiza estudios de citología de muestras cérvico-vaginales para redactar inflamaciones, lesiones pre cancerosas y lesiones cancerosas mediante la lectura inicial de laminillas procesadas a fin de contribuir con el médico en el diagnóstico de la paciente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, identificar y procesar muestras para su análisis citológico.
Realizar exámenes rutinarios de citología cérvico-vaginal a través de los procedimientos establecidos.
Establecer citodiagnósticos iniciales, consultando al Citotecnólogo II, los Exámenes realizados en citología cérvico-vaginal de casos difíciles dudosos o con patología.
Llevar un registro de casos que sean presentados y revisados por el patólogo aun cuando estos no cuenten con su refrendo.
Llevar control de la información relativa a los pacientes.
Preparar reactivos y colorantes para realizar exámenes y efectuar tinciones generales para muestras.
Participar en programas de salud y docencia.
Confeccionar y manejar los archivos cruzados y llevar las estadísticas.
Efectuar tinciones generales y tinciones especiales para muestras.
Realizar correlaciones cito-histológicas.
Manejar equipos y materiales de fácil uso medianamente complejo siendo su responsabilidad directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Entrenamiento teórico Práctico de dos años de duración en citología exfoliativa efectuado éste en una institución de salud nacional o Extranjera y reconocida por el ministerio de Salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Diploma de bachiller en ciencias.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad para el libre ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020066**
Código MEF	**2024402**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020067**
Código MEF	**2024403**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020068**
Código MEF	**2024404**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020073**
Código MEF	**2024409**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020069**
Código MEF	**2024405**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020070**
Código MEF	**2024406**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020071**
Código MEF	**2024407**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020072**
Código MEF	**2024408**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020074**
Código MEF	**2024410**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020075**
Código MEF	**2024411**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020076**
Código MEF	**2024412**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020077**
Código MEF	**2024413**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

Código	**PRRSCP03020078**
Código MEF	**2024414**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de 1991), el consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología I (Citotecnólogo I).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020353**
Código MEF	**2024421**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos profesionales en un laboratorio de citología de una institución realizando citodiagnósticos cérvico-vaginales y de muestras de especímenes de distintas índoles para detectar lesiones pre malignas, malignas a fin de contribuir con el
médico en el diagnóstico de los pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

supervisar las actividades para la identificación de muestras para el análisis citológico.
Efectuar lectura de materiales cérvico-vaginales, biopsia de aspiración con aguja fina, y otros métodos (biología molecular) de obtención a través de los procedimientos establecidos para la detención de neoplasias y otras enfermedades y realizar las correcciones cito- histológicas.
Preparar bloques celulares del material citológico a estudiar.
Revisar los citodiagnósticos realizados de los casos difíciles ,dudosos o con patología en citología cérvico-vaginal y/o de muestras de especímenes de distinta índole que se presentan ante el patólogo. no se considerará responsabilidad del Citotecnólogo éstos casos.
Llevar un registro de casos que sean presentados y revisados por el patólogo aun cuando estos no cuenten con su refrendo.
Revisar y establecer nuevas metodologías diagnósticas.
Participar en programas de salud y docencia.
Confeccionar y manejar archivos cruzados y lleva la estadística.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realicen. Programar los requerimientos y controlar
la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Participar en el adiestramiento y supervisión del Citotecnólogo I y a la vez a diferentes personal que prestan colaboración a la Sección de Citología.
Participar en la revisión, confección del manual de normas, procedimientos técnicos y administrativo, Manual de Bioseguridad del Laboratorio de Citología y velar por el cumplimiento de los mismos.
Conocer y manejar el funcionamiento de todo el equipo y maquinaria del Laboratorio de Citología.
Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Participar y colaborar en la formación y capacitación de los médicos residentes del servicio de Patología en su rotación obligatoria por la Sección de Citología.
Manejar en forma directa un grado de confiabilidad alta.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Entrenamiento Mínimo de un año en Citología Exfoliativa, recibida en una institución de Salud autorizada por el Ministerio
de Salud o en Instituciones de Educación Superior reconocida por la Universidad de Panamá y el ministerio de Salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciado en Biología o su equivalente programático.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad para el libre ejercicio de la profesión.
Certificado de buena salud (exámenes generales y de Visión).
Certificado de Salud mental.

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020354**
Código MEF	**2024422**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020355**
Código MEF	**2024423**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020356**
Código MEF	**2024424**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020361**
Código MEF	**2024429**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020357**
Código MEF	**2024425**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020358**
Código MEF	**2024426**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020359**
Código MEF	**2024427**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020360**
Código MEF	**2024428**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP01010009**
Código MEF	**2024430**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-X**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020362**
Código MEF	**2024431**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020363**
Código MEF	**2024432**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020364**
Código MEF	**2024433**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP05020365**
Código MEF	**2024434**
Denominación	**CITOTECNÓLOGO II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

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 SALUD

Código	**LGTIFA02010001**
Código MEF	**6034020**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE AMBULANCIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículo especializado de manera segura para la correcta ubicación y transporte del paciente personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el vehículo de emergencias para brindar la atención necesaria.
Escuchar atentamente las transmisiones de radio del Centro de Despacho, para salir a las situaciones de emergencias.
Seguir instrucciones del Técnico de Urgencias Médicas y del Despacho.
Trasladar al paciente para la atención hospitalaria, según sea el caso.
Apoyar al personal Técnico durante la atención de la emergencia.
Registrar el kilometraje y combustible de cada ambulancia en el sistema de control, asignado a cada ambulancia.
Revisar diariamente el formulario de revisión vehicular para reportar oportunamente fallas, desperfectos mecánicos.
Cuidar el estado y el buen uso del equipo médico para organizar su limpieza.
Mantener el aseo y limpieza de la ambulancia y sitio de lanzamiento al que está asignado.
Limpiar diariamente la ambulancia asignada durante el turno.
Realizar tareas de apoyo y colaboración de la unidad, según requerimiento e indicaciones de 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 en manejo de vehículos de emergencias, para brindar la atención necesaria, escuchar atentamente las transmisiones de radio y seguir instrucciones del Técnico de Urgencias Médicas y del Despacho.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento y procedimeintos de manuela de reglas del Tránsito.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
Nomenclatura de las vías públicas de área geográfica.
Revisión básica del vehículo.
Porgramación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidada para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir tipo D.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

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 SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05020018**
Código MEF	**2022110**
Denominación	**COORDINADOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Implementar la estrategia de disponibilidad de medicamentos e insumos para la salud por categorías, mediante alianzas, convenios, consultas, que contribuya a mejorar la accesibilidad, la calidad y adquisición en el sistema de salud en beneficio de la población de responsabilidad del Ministerio de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y clasificar las lineas o categorías de medicamentos e insumos para la salud que adquiere el Ministerio de Salud.
Verificar la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad de los inventarios de los medicamentos e insumos para la salud en base a las diferentes categorías según requerimientos.
analizar los mercados en cuanto a la competencia, productos, regulaciones, nuevas tecnologías, precios de referencia, identificación de proovedores y consumidores objetivos.
Vigilar, analizar el comportamiento de la ejecución de los presupuestos y costos por categorías de productos.
Analizar y evaluar periódicamente la utilización efectiva de los medicamentos e insumos de salud que adquiere el Ministerio de Salud.
Participar en la implementacion de las acciones estratégicas necesarias para responder las alertas de fármaco-vigilancia como los insumos para la salud.
Realizar visitas a las instalaciones de salud a nivel nacional para divulgar, evaluar el uso de los ,medicamentos como otros insumos para la salud.
Evaluar, analizar y confeccionar informes, encuestas de satisfacción de los usuarios, periódicamente sobre los medicamentos e insumos para la salud con sus correspondientes clases terapéuticas y nivel de uso.
Monitorear y reportar al jefe inmediato el nivel de cobertura como la demanda de los medicamentos e insumo para la salud y facilitar los mecanismos de adquisición a nivel internacional.
Monitorear, reportar el comportamiento de los proovedores en cuanto a plazos de tiempo de entrega, reposición y condiciones varias que intervienen en la eficiente adquisición de los productos.
Identificar la situación de análisis el portafolio y/o catálogos de productos ofrecidos por el sector privado, en equivalencia con los del sector publico considerados en términos de salud, criterios técnicos, precios de referencias, registro sanitario, entre otros.
Realizar las revisiones técnicas de la documentación de adquisición y adjudicación de medicamentos e insumos para la salud.
facilitar los mecanismos de vinculación con lideres de opinión, sociedad medica, asociaciones de pacientes y otros que permitan una adecuada detención y disponibilidad de los productos demandados.
Identificar y coordinar los mecanismos de consultas, disponibilidad de los productos demandados con lideres de opinion, institucionales de salud publica, privadas, organismos nacionales e internacionales, grupos organizados en la sociedad medica, asociaciones de pacientes y otros usuarios involucrados en el sistema de suministro de medicamentos e insumos para la salud.
Desarrollar, actualizar e informar los catálogos y/o portafolio de medicamentos e insumos para la salud que se adquieran en la Dirección de Medicamentos con sus códigos de (ITSMO), presentación, descripción, fichas / criterios técnicos entre otros aspectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades a su cargo.
Elaborar informes periódicos y reportes de gestión correspondiente.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con actividades en servicios de salud o con la gestión de productos para la salud y/o visitador médico de productos de medicamentos y otros insumos para la salud a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura de Farmacia, Doctor en Medicina, Odontología y Licenciatura en Tecnología Médica, Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP o Modelos estadísticos.
Cursos o seminarios de estudios de Mercadeo.
Cursos o seminarios en elaboración de informes técnicos de salud.
Cursos o seminarios de office profesional.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA03010024**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PERFORADORES DE POZOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y organización de actividades, correspondientes al programa de perforación de pozos que ejecuta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las torres y otros elementos accesorios del equipo de perforación de pozos.
Supervisar el nivel de aceite, agua y otros requerimientos de la máquina.
Operar la máquina y llevar a cabo la perforación de pozos.
Revisar el acabado de pozos, entubado, cubrimiento de grava, operación de relleno, limpieza de sedimentos y otros materiales acumulados en el fondo de la perforación.
Evaluar pruebas de rendimiento en los pozos terminados.
Solicitar los materiales, requeridos para las labores de perforación.
Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.
Elaborar informes de las operaciones realizadas y del estado del equipo utilizado para la perforación de pozos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no 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 organización y coordinación de programas y actividades de perforación de pozos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial con énfasis en Construcción.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje o Saneamiento y Ambiente, Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la inspección y perforación de pozos de agua.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Programación y control de actividades de perforación de pozos de agua.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para elaborar informes.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
Capacidad para trabajar en equipo.
Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGPGFA05020002**
Código MEF	**0023395**
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de Coordinación en las actividades institucionales relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de salud institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Facilitar las condiciones de trabajo para que los grupos técnicos realicen sus labores eficazmente.

Desarrollar acciones en pro de la Educación en la Salud Ambiental.

Conducir y coordinar directamente las labores del personal inmediatamente dependiente.

Orientar a la realización de los programas de vigilancia y control de salud ambiental.

Confeccionar planes de trabajo y la descripción de las actividades para su desarrollo.

Promover acciones de regulación y normalización sobre proyectos y darle seguimiento a los mismos.

Hacer informes técnicos de las actividades realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 coordinación de actividades, relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de salud institucional a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional 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 o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Técnica de análisis económico financiero.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Salud.

Habilidad para presentar informes técnicos.

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Código	**DSPRFA02010025**
Código MEF	**9065110**
Denominación	**COSTURERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección y reparación de las prendas de vestir y demás que se le asignen, además de ropa de cama en forma manual o mediante máquinas de coser.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución y de los pacientes tales como: batas, uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama, y otros suministros.
Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.
Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales
Mantener un buen estado de funcionamiento del equipo e instrumentos de trabajo.
Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material.
Solicitar a la sección de almacén los materiales necesarios para la elaboración, confección u reparación de textiles.
Entregar los pedidos en el tiempo establecido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 máquinas de coser para confeccionar o reparar prendas de vestir.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En confesión y reparación de prenda de vestir.
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Manejo de máquina de coser.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el trazado y corte del material de trabajo.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**DSPRFA05020020**
Código MEF	
Denominación	**DEMÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación, y las consecuencias que para los ámbitos económicos y sociales pueden tener, y las previsiones que se pueden desarrollar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y desarrollar o perfeccionar teorías, métodos y técnicas estadísticas relacionados con la demografía.

Realizar análisis demográficos para determinar el comportamiento de los indicadores poblacionales, incluyendo el análisis de la pirámide de la población y prepararlos para su publicación.

Evaluar la situación socio demográfica de la población local, regional o nacional, emitiendo consideraciones que funcionen para optimizar el desempeño de los programas y proyectos de desarrollo social.

Elaborar tasas, indicadores de salud y educación como la incidencia de la atención en salud, por edades, lugares y tiempo.

Idear, preparar y organizar cuestionarios, censos y encuestas estadísticas para recopilar datos demográficos y determinar la confiabilidad de los resultados.

Interpretar y analizar los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables demográficas.

Atender las solicitudes de datos y su análisis, que demandan los usuarios tanto internos como externos, en su áreas.

Brindar apoyo técnico y asesoría a funcionarios de instituciones públicas y privadas, acerca de diversos métodos de recopilación de datos, técnicas y estadística dirigidas a la demografía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación en consecuencias de los ámbitos económicos y sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Estadística, Geografía e Historia o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas estadísticas relacionadas con la demografía.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA03020007**
Código MEF	**5011011**
Denominación	**DIBUJANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.
Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.
Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.
Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.
Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.
Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.
Levantamientos de planos arquitectónico.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.
Principios algebraicos y geométricos.
Programas de aplicación computacional
Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADGLFA07010015**
Código MEF	**0012010**
Denominación	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la dotación de todos los servicios de apoyo administrativo a las distintas unidades de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos.
Supervisar que los servicios administrativos de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, sean brindados eficiente y oportunamente a las unidades que lo solicitan.
Evaluar y los priorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y servicios de acuerdo con la programación establecida previamente..
Diseñar y establecer sistemas de control para medir la eficiencia y eficacia de los diversos servicios brindados. Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.
Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.
Elaborar y firmar informes y demás documentos que se generan en la unidad.
Preparar y presentar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondiente a cada vigencia fiscal.
Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.
Atender consultas en temas relativos a la Dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.
Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Control de Gestión.
Cursos o seminarios de Liderazgo.
Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.
Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN08010006**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de tramitación y gestión de provisión de salud a la población panameña, que incluye la planificación, organización, desarrollo y evaluación de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y evaluar todas las actividades de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.
Supervisar la gestión y asignación de los recursos en los diferentes niveles de atención y grados de complejidad de la red de los servicios públicos, basadas en las políticas de salud y en criterios de equidad, eficiencia, eficacia.
Coordinar la elaboración e implementación de las normas para el desarrollo de modelos de atención, gestión y asignación de equipos e insumos médicos quirúrgico a las instalaciones de salud.
Conducir el desarrollo de nuevos modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios de salud, según niveles de complejidad, que permitan mejorar la calidad de los mismos y la satisfacción de los usuarios.
Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y evaluar los productos generados por los departamentos de la Dirección Nacional de Provisión de salud.
Coordinar con las otras Direcciones del Ministerio de Salud, las tareas asignadas por el Despacho Superior y las correspondientes al Manual de Funciones.
Evaluar el desempeño del personal de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.
Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Elaborar el desarrollo y aplicaciones de las consultorías nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios de salud.
Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior del Ministerio de Salud.

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 materia relacionada con la planificación, organización, desarrollo, evaluación y coordinación de Provisión de Proyectos de Servicios de Salud, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en materia relacionada con la planificación, organización, desarrollo, evaluación y coordinación de Provisión de Proyectos de Servicios de Salud, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina,
Preferiblemente título post universitario en disciplina afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Doctorado o maestría en salud pública, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de servicios de salud.
Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la provisión de servicios de salud.
Programación y control de actividades.
Disposiciones legales en temas relacionados a provisión de servicios de salud.
Reglamentación de las normas de administración en provisión de servicios de salud.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para liderazgo y jefatura.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis y desarrollo de procesos.
Habilidad para mediación de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.
Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.
Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines"
Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970., "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSAK07010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y análisis de las áreas de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis referentes a las actividades que se realizan en la institución.
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.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Elaborar, revisar y aprobar informes, notas, memos y demás documentos de trabajo.
Establecer o adecuar las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación de la entidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario , de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones.
Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución en base a las directrices señaladas por la autoridades
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Supervisar la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la evaluación de planes y programas y proyectos institucionales; a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la evaluación de planes y programas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.
Organización del sector público.
Planificación Estratégica.
Control de Gestión.
Políticas públicas relacionadas con aspectos de ejecución presupuestaría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para conducción del personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Capacidad de análisis y diagnósticos Técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGLGFA07010006**
Código MEF	**8011061**
Denominación	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

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

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

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

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

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 las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

Código	**PRRSCP07010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE ASUNTOS SANITARIOS INDÍGENAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover un proceso de acompañamiento en la elaboración y ejecución de las políticas,
planes, programas y acciones de salud integral de los diversos grupos indígenas para el acceso oportuno, compatible y equitativo con la calidad y calidez a servicio estatales de salud, culturalmente adadptados, dirigidos a mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer un proceso de acompañamiento en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.
Planificar, dirigir,controlar y evaluar las actividades de los Departamentos y áreas administrativas de la Dirección.
Crear un entorno saludable para el desarrollo de actividades dirigidad a las poblaciones indígenas.
Verificar los logros y desaciertos de las acciones que se están ejecutado dirigidas a lograr una salud integral en las posiciones indígenas para hacer las correcciones necesarias que nos permitirán el cumplimientos de las metas trazadas.
Asesor al nivel superior en la toma de decisiones en aspectos relacionados con la salud de los pueblos indígenas.
Elaborar planes estratégicos sectoriales de la salud dirigida a las poblaciones indígenas.
Propiciar el trabajo en equipo del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimentos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos relacionados con las competencias de unidad a su cargo.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer como doctor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN08010004**
Código MEF	**2071050**
Denominación	**DIRECTOR DE HOSPITAL NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas; además, apoyar los programas de docencia e investigación y tomar las providencias en caso de desastre en el Instituto Oncológico Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que se realizan en el hospital con otras dependencias del Estado en materia de salud u otras acciones que puedan involucrar al hospital.

Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de prevención, curación, rehabilitación, educación e investigación de equipo de salud a su cargo, además de recopilar y analizar la información estadística necesaria para la elaboración de programas y planes de trabajo a nivel local y nacional en materia de salud.

Programar y convocar reuniones periódicas con la Junta Técnica de la Institución y presidir sus sesiones.

Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento, así como todas las normas del Código Administrativo y demás leyes de la República dentro del ámbito de jurisdicción hospitalaria, además de considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, servicios y secciones médico y administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Instituto Oncológico Nacional y demás leyes que regulen la administración pública.

Coordinar las actividades hospitalarias con otras dependencias del Estado en materia de salud y cualquier otra entidad competente, para mejorar la prestación de servicios médicos a la comunidad.

Promover programas de docencia e investigación que se realizan en el hospital en coordinación y cooperación con universidades, centro de enseñanzas superior profesional y otras instituciones de salud en concordancia con los programas o políticas del Instituto Odontología Nacional.

Vigilar que los jefes de departamento, servicios y secciones elaboren y ejecuten programas que aseguren la eficiencia médico- administrativa y el progreso científico de los profesionales que allí laboran.

Recopilar y mantener información estadística necesaria para la elaboración de programas de trabajo y planes locales y nacionales en materia de salud.

Analizar y crear unidades administrativas y operativas de acuerdo con las necesidades de la Institución, además de aprobar las normas y programas de trabajado elaborado por los departamentos, servicios y secciones medicas y administrativas del hospital.

Considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, y secciones médico administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Hospital.

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 tareas de programación,evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud, a nivel de jefatura de departamentos, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación y control de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen los servicios de salud hospitalario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud, Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970 Decreto de Gabinete NO. 196 del 24 de junio de 1970 Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR07010001**
Código MEF	**2022080**
Denominación	**DIRECTOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Gestionar la estrategia de adquisición y suministro de medicamentos de insumos par la salud, con un servicio de alta calidad, equidad, transparencia a fin de satisfacer al usuario final,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar la implementación de la norma y el procedimiento general de coordinación, supervición, contrataciones, adquisición, suministro de medicamentos y otros insumos de salud.
Implementar las estrategias que garanticen la adquisición de medicamentos e insumos para la salud
Coordinar el suministro equitativo de los medicamentos e insumos para la salud requerido, para el desarrollo de los programas y proyectos a nivel nacional.
Velar que los recursos asignados para la adquisición de medicamentos e insumos para la salud se prioricen en base a lo establecido en las Políticas Sanitarias
Dirigir, coordinar la gestión y operatividad de inconsistencias detectadas en el Sistema Nacional de suministro de medicamentos e Insumos Sanitarios.
Evaluar el cumplimiento e impacto del sistema de suministro en lo referente a la disponibilidad y acceso a insumo para la salud
Garantizar que se actualice los procesos de suministro logístico, para adquiriri, almacenar, distribuir y dispensar insumos sanitarios que incluya un sistema automatizado de la información efectivo.
Monitorear mediante cuadro de mando al cumplimiento de los controles de los procesos administrativos como técnicos.
Garantizar la implementación de estándares de calidad, seguridad en el almacenaje, administración de suministro de inventarios.
Mantener el cumplimiento de las normas de seguridad respecto al medio ambiente y situaciones éticas.
Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad respecto al medio ambiente y situaciones éticas.
Mantener un adecuado sistema de logística en función de los requerimientos según la planeación establecida.l

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
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervision indirecta

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura: carreras de logística y Operacional, Doctor en Medicina, Odontología o Licenciatura en Farmacia, Ingeniería Industria o Ingenieria en cadena de suministro o carreras relacionadas con la materia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSED08010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE SUBSECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Formular las políticas del subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, basadas en las políticas generales de salud relacionadas con la presentación del medio ambiente y la salud de las personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Coordinar y evaluar los programas y actividades de salud emanadas del Plan Nacional de Salud.
Elaborar las normas Técnico- administrativas para el desarrollo de los programas y actividades del sector salud.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
Coordinar todo el proceso técnico- administrativo tendiente a garantizar una alta calidad de atención Integral de Salud de toda la población mediante la dotación y mantenimiento de los recursos humanos y materiales necesarios.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y programar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Dar seguimiento a las decisiones que se adopten en el Despacho Superior y el Consejo Técnico de Salud.
Aplicar medidas de control para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los reglamentos y normas de salud.
Proponer acciones que se requieren para atender todos los compromisos del sector salud con organismos internacionales.
Promover el adiestramiento sistemático y constante de todo el equipo de salud a todos los niveles para garantizar la calidad de la atención.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos para su inclusión en el presupuesto.
Asesorar en aspectos técnicos-administrativos al Despacho Supervisor y todos los niveles del sector, y a la comunidad en general.

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 abastecimiento del agua y alcantarillados sanitarios, Salud Pública y Ambiental, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en coordinación y control en el área de abastecimiento del agua y alcantarillados sanitarios, a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Sanitaria Ambiente, Ingeniero Sanitario o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos del sector salud.
Técnicas gerenciales.
Planificación Estratégica.
Normas y reglamentaciones que rigen la materia del subsector de agua potable y alcantarillados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos- administrativos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Por medio del cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil, Gaceta Oficial No., 15.499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual se dictan las normas de plomería sanitaria; se crea la Junta Técnica de Plomería Sanitaria y las Inspecciones Regionales de Plomería Sanitaria, Inspectores de Plomería Sanitaria y demás personal subalterno dependientes del Ministerio de Salud Gaceta Oficial NO. 19.588, martes 15 de junio de 1982 Ministerio de Salud, Departamento de Ingeniería Sanitaria Decreto No. 323 de 4 de mayo de 1971. Gaceta Oficial No. 23.740 de 24 de febrero de 1999 Resolución No. 366 de 20 de enero de 1999 Por lo cual se reglamentan las funciones correspondientes al título en Ingeniería con especialización en Saneamiento y medio ambiente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la Programar, evaluar los planes y programas de salud para garantizar la atención integral en la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de toda la población del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooordinar y dirigir los programas y actividades de salud, emanados del Plan Nacional de Salud.
Elaborar las normas Técnico y administrativas para el desarrollo de los programas y actividades del sector salud.
Planear y coordinar todo el proceso técnico y administrativo, pendiente a garantizar una alta calidad de Atención Integral de Salud, de toda la población mediante la dotación y mantenimiento de los recursos humanos y materiales necesarios.
Dar seguimiento a las decisiones que se adopten en el Despacho Superior y en el Consejo Técnico de Salud.
Aplicar medidas de control para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los reglamentos y normas de salud.
Promover el adiestramiento sistemático y constante de todo el equipo de salud a todos los niveles, para garantizar la calidad de la atención.
Asesorar en aspectos técnicos y administrativos, al despacho superior y a todos los otros niveles de lo sectores y a la comunidad en general.
Proponer acciones que se requieren para atender todos los compromisos del sector salud con organismos internacionales.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
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.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo para determinar y acciones y medidas que correspondan, en caso necesarios.
acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Gaceta Oficial No.16,639 de viernes 3 de julio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.
Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297, Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP08010002**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificar, asesorar, Coordinar , evaluar y validar las actividades farmacéuticas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias, referente a medicamentos y otros productos para la salud humana y a establecimientos farmacéuticos.

Representar al país en lo referente a las armonizaciones y autorizar la comercialización en Panamá de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Particpar activamente en la elaboración e implantación de las políticas de salud relacionadas con el registro, vigilancia y control de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Acreditar los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, para la comercialización, la producción, empaque, almacenamiento, distribución y comercialización de medicamentos y otros productos de usos humanos.

Autorizar el plan de trabajo anual de cada departamento que conforma la dirección.

Dirigir al personal bajo su cargo para el alcance de los objetivos y políticas y metas del Ministerio de Salud materia de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Aplicar las sanciones correspondientes a las violaciones de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias vigentes.

Presentar a la Dirección General de Salud y al Consejo Técnico de Salud, las pruebas pertinentes de los actos violatorios de las Legislaciones Sanitarias, referentes al registro, vigilancia y control de medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y a la profesión farmacéutica, respectivamente.

Asesorar a los niveles superiores de Ministerio de Salud sobre los medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, a la profesión farmacéutica respectivamente.

Supervisar las actividades de los jefes de departamentos a fin de que se cumpla con el programa de trabajo establecido para el logro de los objetivos y metas del departamento.

Inspeccionar con los jefes de departamentos y secciones técnicas las reuniones de análisis de situaciones y evaluación de la dirección.

Atender al público en general que solicita información referente a los medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y de la profesión farmacéutica.

Aprobar o rechazar los proyectos sobre estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Garantizar la adecuada utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente Título Post universitario en la especialidad relacionada al área de farmacia.

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

BASE LEGAL

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

De Acuerdo a la Ley No.24 del 21 de octubre de 1983, publicada en la Gaceta Oficial No. 19,390 de 2 de noviembre de 1983,m Por el cual se etablece y reglamenta el escalafón para la carrera de farmaceútico al servicio del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA04020005**
Código MEF	**5011030**
Denominación	**DISEÑADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.
Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.
Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.
Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.
Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.
Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.
Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.
Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.
Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.
Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.
Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.
Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.
Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.
Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.
Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.
Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**ADPLFA05020005**
Código MEF	**0043021**
Denominación	**ECONOMISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.
Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.
Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.
Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.
Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.
Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.
Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.
Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.
Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.
Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.
Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.
Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.
Reglamentos y procedimientos sobre economía.
Cálculos matemáticos financieros.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.
Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010013**
Código MEF	
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-M**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN02010001**
Código MEF	**2072011**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las labores básicas de Educación para la Salud en promoción y prevención en salud a individuos, familias, grupos, comunidades y al ambiente, en una instalación de primer nivel de atención (puesto de salud, subcentro, centro de salud). En conjunto con el Equipo de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participación en las ejecuciones de actividades y programas.
Desarrollar los planes educativos y campañas de salud.
Promover mensajes y buenas prácticas de salud.
Fomentar la Participación Social y comunitaria en salud.
Organizar y capacitar a grupos comunitarios e institucionales.
Promover la coordinación intersectorial en el desarrollo de programas de salud de la población y el ambiente.
Aplicar encuestas sobre conocimientos, actitudes y prácticas en salud.
Presentar informes mensuales de las actividades realizadas con evidencias a sus Superiores de Educación para la Salud inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y ejecutar las tareas básicas de Educación para la Salud en función de las prioridades establecidas.
Monitorear el alcance de las actividades programadas en cuanto a calidad y resultados.
Administrar los recursos, materiales y equipos asignados.
Participar en reuniones técnicos-administrativas y de capacitación continua.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Técnico de Educación para la Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de Planificación Educativa en Educación para la salud y Comunicación para la salud.
Manejo de técnicas en trabajo en equipo.
Dominio de técnicas en Organización y Participación Social.
Manejo de Metodología y técnicas Educativas en Salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de uso adecuado en Comunicación.
Habilidad de trabajo en Equipo.
Habilidad de Liderazgo.
Capacidad de análisis de diagnóstico situacional.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer Título Universitario de Licenciatura en Educación para la Salud, expedido por universidades públicas, particulares o extranjeras por la Universidad de Panamá.
Poseer idoneidad expedida por la Asociación Nacional de Educadores para la salud.
Poseer idoneidad expedida por la Asociación Nacional de Educadores para la salud.

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010002**
Código MEF	**2072021**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010003**
Código MEF	**2072031**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010005**
Código MEF	**2073011**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010009**
Código MEF	**2073052**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010006**
Código MEF	**2073021**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010004**
Código MEF	**2073031**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010007**
Código MEF	**2073050**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010008**
Código MEF	**2073051**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010010**
Código MEF	**2073053**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010011**
Código MEF	**2073054**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010012**
Código MEF	**2073055**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010013**
Código MEF	**2073056**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN02010014**
Código MEF	**2073057**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN04010001**
Código MEF	**2072012**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, coordinar, desarrollar, dirigir y monitorear las labores de Educación para la Salud, en las instalaciones púbicas de primer nivel de atención, regionales, departamentos o programas de salud de primer o segundo nivel de atención (Centros de Salud, Policentros, Minsa Capsi, Centros de Promoción, Centro de Capacitación de Manipuladores de Alimentos (CCMA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y actualizar Diagnóstico sobre la salud poblacional ambiental de su área de responsabilidad.
Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo Anual.
Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
Planificar, ejecutar y evaluar las campañas de Información, Educación y Comunicación (IEC) de Educación para la Salud.
Capacitar a los equipos de salud interdisciplinarios sobre herramientas técnicos metodológicos para el trabajo de Educación para la Salud y Promoción.
Fomentar la Participación Social, comunitaria e intersectorial en salud.
Organizar, asesorar y capacitar a grupos comunitarios, institucionales e intersectoriales.
Establecer alianzas y redes de apoyo a los programas de salud.
Realizar investigaciones sobre conocimientos, actitudes y prácticas sobre la salud poblacional ambiental.
Diseñar, validar, distribuir el material educativo, los recursos didácticos de apoyo para Educación para la Salud.
Participar en reuniones técnicos-administrativas y de capacitación continua.
Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas con evidencia a sus superiores de Educación para la Salud.
Gestionar y custodiar equipos de multimedia y tecnología para el manejo de la información y la comunicación para Promoción y Educación para la Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y ejecutar tareas en función de políticas, programas, proyectos, campañas y prioridades en salud poblacional y ambiental.
Coordinar, monitorear, supervisar, evaluar y capacitar al personal bajo su cargo.
Participar en seminarios y jornadas de Educación Continua.
Mantener estrecha coordinación y comunicación con el Jefe Regional de Educación para la Salud.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación para la Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de Planificación Educativa en Educación para la salud y Comunicación para la Salud.
Manejo de técnicas en trabajo en equipo.
Manejo de Metodología y técnicas Educativas en Salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de uso adecuado en Comunicación.
Habilidad de trabajo en Equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer idoneidad expedida por la Asociación Nacional de Educadores para la salud.

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

Código	**PRRSDN04010005**
Código MEF	**2073022**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-V**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 38 de 5 de junio de 2018, que regula el ejercicio de la profesión de Técnicos y Profesionales en Educación para la Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010001**
Código MEF	**2072013**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores generales de educación para la salud y su especialidad, planifica y coordina conjuntamente con el equipo de Salud, acciones de educación, promoción y prevención de la salud, en las instalaciones públicas de primer nivel de atención, regionales, departamentos o programas de salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar procesos educativos e investigativos en su Programación Operativa de Educación para la Salud.
Ejecutar y evaluar el Plan operativo Anual de Educación para la salud de la instalación donde labora.
Supervisar personal bajo su cargo, si existiese, en su área de responsabilidad.
Ejecutar y evaluar las diferentes campañas educativas e informativas de Educación para la Salud, aplicando su especialidad, del primero o del segundo Nivel de atención de Salud.
Desarrollar acciones en programas educativos.
Realizar diagnósticos comunitarios en su área de responsabilidad.
Formular estrategias y contenidos educativos aplicando su especialidad.
Presentar al jefe inmediato su plan operativo e informes de las actividades desarrolladas con evidencias.
Elaborar y presentar informes trimestrales de las actividades realizadas con evidencia a sus superiores de Educación para la Salud.
Cumplir a cabalidad con las labores asignadas, siempre y cuando sean inherentes al puesto que ocupa.
Administrar los recursos educativos y audiovisuales, asignados para el trabajo, en su área de responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias de su especialidad.
Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Planificar en seminarios y jornadas de Educación Continua.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación para la Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de Planificación Educativa en Educación para la salud y Comunicación para la Salud.
Manejo de Metodología y técnicas Educativas en Salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de uso adecuado en Comunicación.
Habilidad de trabajo en Equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer Título Universitario de Licenciatura en Educación para la Salud, expedido por Universidades públicas, particulares o extranjeras acreditadas por la Universidad de Panamá.
Poseer Título de Postgrado, Maestría, Doctorado o Postdoctorado en Educación para la Salud u otras ciencias de la salud, de la educación o ciencias sociales afines.
Poseer idoneidad expedida por la Asociación Nacional de Educadores para la salud.

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

6 de junio 2018.

Código	**PRRSDN05010002**
Código MEF	**2072023**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010003**
Código MEF	**2072033**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010004**
Código MEF	**2073013**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010009**
Código MEF	**2073044**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010010**
Código MEF	
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-J**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010011**
Código MEF	
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-K**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010012**
Código MEF	
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-L**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDN05010005**
Código MEF	**2073023**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010006**
Código MEF	**2073033**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010007**
Código MEF	**2073042**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

Código	**PRRSDN05010008**
Código MEF	**2073043**
Denominación	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°38 de 5 de junio de 2018. "Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud". G.O.N°28541-B de 6 de junio 2018

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

Código	**MTMEFA03010001**
Código MEF	**9015013**
Denominación	**ELECTRICISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan 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.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que 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 tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTVHFA02010003**
Código MEF	**9031011**
Denominación	**ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Código	**PRRSCP05020012**
Código MEF	**2032012**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020011**
Código MEF	**2032011**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las necesidades biopsicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.
Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.
Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
Recibir y verificar historiales clínicos.
Orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.
Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.
Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.
Participar en las intervenciones quirúrgicas.
Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.
Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.
Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Título de Licenciatura en Enfermería.
Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.
Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.
(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725).

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,
Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,
Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.
Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios
Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,
Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,
Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,
Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.
Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.
Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020013**
Código MEF	**2032013**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020014**
Código MEF	**2032014**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020019**
Código MEF	**2033019**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020015**
Código MEF	**2032015**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Código	**PRRSCP05020016**
Código MEF	**2032016**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020017**
Código MEF	**2033017**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020018**
Código MEF	**2033018**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020020**
Código MEF	**2033010**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020021**
Código MEF	**2033011**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020022**
Código MEF	**2033012**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Código	**PRRSCP05020023**
Código MEF	**2033013**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020024**
Código MEF	**2033014**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020290**
Código MEF	**2033048**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).

Tener título de maestría académica.

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.

Curso de buenas prácticas clínicas.

Curso de estadística.

Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Proceso administrativo.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

Código	**PRRSCP05010016**
Código MEF	**2034012**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y supervisión de la atención de enfermería al paciente, familia y comunidad integralmente, en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel de los servicios en hospitales, centros de salud y otras instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de enfermería en los diferentes servicios de un hospital y otros centros de salud.
Planear las labores del personal de enfermería de los diferentes servicios y evaluar los informes realizados por enfermeras bajo su supervisión.
Orientar al personal de enfermería, subalternos y auxiliares, acerca de la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos de trabajo.
Informar al supervisor(a) sobre la condición de los pacientes y de cualquier incidente fuera de lo ordinario que ocurra durante el turno.
Verificar los registros de enfermería, descripciones exactas de los cuidados de enfermería brindados a los pacientes.
Coordinar y participar de la capacitación que se imparten al personal de enfermería y elaborar los pedidos del material y equipo médico quirúrgico requeridos
Atender casos de urgencias o riesgo, según complejidad del cuidado, siguiendo las normas.
Evaluar al personal de enfermería bajo su supervisión, según criterios técnicos, científicos y bióticos.
Confeccionar los turnos y monitorear la asistencia del personal y participar en la busquedas de soluciones cuando sea necesario.
Coordinar con los servicios de apoyo las acciones de enfermería relacionadas con la atención del paciente.
Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre las acciones de enfermería, realizadas en los servicios.

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 actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Enfermera (o), titulada (o) con diez (10) años de experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Enfermería.

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación". G.O.No.12,295 de 12 de febrero de 1954. Ley No.35 de 16 de febrero de 1956, "por la cual se adiciona la Ley No.1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermera". G.O.No.12,968.

Código	**PRRSCP05010017**
Código MEF	**2034013**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010018**
Código MEF	**2034014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010023**
Código MEF	**2035019**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010019**
Código MEF	**2034015**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010020**
Código MEF	**2034016**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05010021**
Código MEF	**2035017**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010022**
Código MEF	**2035018**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010024**
Código MEF	**2035010**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010025**
Código MEF	**2035011**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010026**
Código MEF	**2035012**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010027**
Código MEF	**2035013**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010028**
Código MEF	**2035014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INICIAL XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954,

Código	**PRRSCP05010029**
Código MEF	**2036013**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010030**
Código MEF	**2036014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010035**
Código MEF	**2037019**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010031**
Código MEF	**2036015**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010032**
Código MEF	**2036016**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010033**
Código MEF	**2037017**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05010034**
Código MEF	**2037018**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010036**
Código MEF	**2037010**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010037**
Código MEF	**2037011**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010038**
Código MEF	**2037012**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010039**
Código MEF	**2037013**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010040**
Código MEF	**2037014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010041**
Código MEF	**2038014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010046**
Código MEF	**2039019**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010042**
Código MEF	**2038015**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010043**
Código MEF	**2039016**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010044**
Código MEF	**2039017**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010045**
Código MEF	**2039018**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010047**
Código MEF	**2039010**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010048**
Código MEF	**2039011**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010049**
Código MEF	**2039012**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010050**
Código MEF	**2039013**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010051**
Código MEF	**2039014**
Denominación	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020113**
Código MEF	**0041120**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Confeccionar, manejar, custodiar, controlar y recolectar la información de documentos mediante el sistema de tramitación de citas, admisión de pacientes, historiales clínicos y la elaboración de informes estadísticos de producción de sector de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Anotar los datos de identificación de los pacientes que acuden por primera vez y los orienta e instruye en la tramitación de sus prestaciones médicas.
Otorgar las citas a los pacientes para los servicios de salud y coordinar la tramitación de citas con otras instalaciones.
Registrar y elaborar informes estadísticos diarios de los servicios de salud.
Clasificar, ordenar los cupos de citas médicas, extraer las historias clínicas del archivo para retribuirlas en los diferentes consultorios de atenciión y velar porque estas sean devueltas y archivadas.
Controlar estrictamente el motivo de las historias clínicas.
Mantener debidamente estructurado y organizado los archivos clínicos en: historiales activos, pasicos e inactivos.
Mantener los archivos clínicos, índices de pacientes, archivos de microfilms u otros soportes debidamente ordenados, depurados y actualizados, de acuerdo a las noormas existentes.
Proporcionar al jefe inmediato del departamento, los datos necesarios para la programación y evaluación de las actividades de salud desarrolladas.
Admitir pacientes a través del cuarto de urgencias, policlinicas y hospitales.
Coordinar con el jefe del departamento, sobre los procedimientos de admisión de pacientes y custodia de valores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
Programar los requerimientos de uso de recursos materiaes asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Es la pesona que, al momento de entrar en vigencia la presente ley, se encuentra laborando en instituciones del Estado como Técnico Medio o Auxiliar de registros Médicos y Estadísticos de Salud, y será reclasificado automáticamente como estadístico de Salud I.

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, "Por lo cuál establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadistícos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadísticos I.
Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, "Por la cuál se establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadísticos de la salud que prestan servicio en la dependencias de la salud del Estado, se reclamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No.20,133 de 31 de agosto de 1984.
Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.
Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.
Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002 "Que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud".
Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020117**
Código MEF	**0041121**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020118**
Código MEF	**0041122**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020119**
Código MEF	**0041123**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020124**
Código MEF	**0041128**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020120**
Código MEF	**0041124**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Código	**PRRSCP03020121**
Código MEF	**0041125**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020122**
Código MEF	**0041126**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020123**
Código MEF	**0041127**
Denominación	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020125**
Código MEF	**0041129**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020127**
Código MEF	**0041145**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020128**
Código MEF	**0041146**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP03020129**
Código MEF	**0041147**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009,

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984,

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020062**
Código MEF	**0041130**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y supervisar la aplicacion de normas y procedimientos del sistema de Registros Médicos y Estadisticos de la Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayuda al cuerpo médico y técnico a desarrollar criterios y métodos para la evaluación de calidad de la atención médica y presta colaboración en investigaciones especiales ideando métodos para la revisión, resumen y análisis de la información contenida en la historia clínica.
Garantizar el manejo y control adecuado de los registros requeridos para la atención de pacientes ambulatorios y de hospitalización.
Supervisar y mantener el sistema de archivos clínicos de la Institución de acuerdos a los procedimientos establecidos
Supervisar la forma y métodos de registro de pacientes (índice general de pacientes) para el adecuado funcionamiento del archivo clínico
Garantizar la eficiencia en los procedimientos técnicos y administrativos que se deben aplicar de acuerdo a los servicios solicitados
Colaborar con el cuerpo Médico y personal técnico de los diferentes servicios para facilitar y agilizar la atención de los pacientes de hospitalización y ambulatorios.
Supervisar los informes estadísticos de la institución en cuanto a cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia.
Confeccionar índice diagnóstico y operaciones quirúrgicas, etc., de acuerdo con la Clasificación internacional de Enfermedades
Supervisar el manejo de censo diario de pacientes hospitalizados.
Supervisar censos de camas, encuestas y trabajos estadísticos especiales requeridos.
Supervisar la codificación de la morbilidad y mortalidad de acuerdo a la clasificación Internacional de Enfermedades.
Controlar el personal bajo su cargo en cuanto al cumplimiento de las tareas técnico-administrativas que corresponden a la sección.
Participar y contribuir en los análisis, la programación y evaluación de los servicios de salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
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 informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer el título de Técnico en Registro Médicos y Estadísticas de Salud, Técnico en Registro y Estadísticas de Salud o Técnico en Archivos Clínicos, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, o de una entidad docente formadora de esta carrera de conformidad con la ley, y será reclasificado automáticamente como Estadístico de Salud II

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.
Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.
Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.
Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.
Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020063**
Código MEF	**0041131**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020064**
Código MEF	**0041132**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Código	**PRRSCP04020065**
Código MEF	**0041133**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020070**
Código MEF	**0041138**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020066**
Código MEF	**0041134**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020067**
Código MEF	**0041135**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020068**
Código MEF	**0041136**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020069**
Código MEF	**0041137**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020071**
Código MEF	**0041139**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020072**
Código MEF	**0041144**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020074**
Código MEF	**0041151**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP04020075**
Código MEF	**0041152**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020169**
Código MEF	**0041160**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar los xcriterios normativos, sistemas, procedimientos, formularios e instructivos que permitan ejercer el control, la evaluacion permanente y sistematica de la ejecucion y desarrollo de los programas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, drigir, coordinar o asesorar las actividades que se desarrollan en el área de su responsabilidad.

Analizar y evaluar la información técnica a fin de apoyar las desiciones que deben adoptar los funcionarios superiores.

Participar en actividades de capacitacion del personal de salud.

Realizar estudios y análisis para proponer alternativas de soluciones a los problemas técnicos que se prsentan en su área.

Participar en los programas de las actividades herramientas, instrumentos y tecnología a niveles locales, regionales, nacionales e internacionales de los servicios de salud y otras que dependen de la información sanitaria.

Supervisar la ejecución, compilación y elaboración de trabajos estadísticos especiales para nivel local, regional, nacional e internacional tales como encuentas, muestreos investigaciones médicas, proyecciones demográficas, etc.

Participar en la organizacion, dirección y supervisión de las funciones del sistema estadistico de la información sanitaria.

Suministrar información a los jefes normativos y de los programas de salud, en relación a la atención de situaciones y problemas que confrontan en la prestación del servicio.

Asesorar a la Dirección, los coordinadores normativos de programas y a su respectivo superior jerárjico.

Desarrollar las evaluaciones del sistema de informacion, presupuestar ls nesecidades futuras de recursos de equipamiento, adiestramiento y tecnología del sistema.

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020170**
Código MEF	**0041161**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020171**
Código MEF	**0041162**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020172**
Código MEF	**0041163**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020177**
Código MEF	**0041168**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Código	**PRRSCP05020173**
Código MEF	**0041164**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020174**
Código MEF	**0041165**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020175**
Código MEF	**0041166**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020176**
Código MEF	**0041167**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Código	**PRRSCP05020178**
Código MEF	**0041169**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020179**
Código MEF	**0041170**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020180**
Código MEF	**0041149**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020181**
Código MEF	**0041172**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020182**
Código MEF	**0041173**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020032**
Código MEF	**2022018**
Denominación	**FARMACÉUTICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020037**
Código MEF	**2022023**
Denominación	**FARMACÉUTICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020264**
Código MEF	**2012141**
Denominación	**FARMACÉUTICO ESPECIALISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de manera integral, tareas especializadas, propias de la profesión de Farmacéutico, en el puesto en que se desempeña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas propias de su especialidad, relacionadas al campo farmacéutico, en las diferentes unidades ejecutoras.

Capacitar al personal de Salud sobre los conceptos, relacionados a las ciencias farmacéuticas en la rama de su especialidad.

Formular, proponer, gestionar y aplicar los procesos de regulación en materia farmacéutica, basados en el marco legal.

Participar en investigaciones y promover actividades de Farmacovigilancia y Farmacoterapia.

Participar y colaborar en los diferentes Comités, Clínicas de Enfermedades Crónicas y Programas de Salud.

Realizar el seguimiento Farmacoterapéutico de pacientes ambulatorios y hospitalizados, en aquellos casos que se amerite.

Participar en la gestión de los procesos de la cadena de medicamento.

Planificar y gestionar actividades, programas y proyectos en los servicios farmacéuticos.

Administrar y operar los centros de mezclas intravenosas intrahospitalarias para preparación de medicamentos parenterales y otros preparados estériles, según los procedimientos establecidos, leyes y normas de bioseguridad.

Elaborar y presentar informes técnicos periódicos de la gestión, según el área de desempeño al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y gestionar las propias tareas,en función de su especialidad, de las prioridades y de la carga de trabajo, que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, de acuerdo con su especialidad y aquellas afines al puesto, según sea necesario.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer título universitario de Licenciado en Farmacia.

Poseer título universitario de Posgrado en Farmacia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud, como Farmacéutico.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud de Especialista en Farmacia.

Ser Farmacéutico II, como mínimo.

De nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al Servicio del Estado en el territorio Nacional (G.O. 19,930 de 2 de noviembre de 1983).

Ley 1 de Medicamentos de 10 de enero de 2001 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 24,218 de 12 de enero de 2001).

Ley No. 68 de 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada (G.O. 24,935 de 25 de noviembre de 2003).

Ley No. 84de 14 de mayo de 2019, que regula y promueve la investigación para la salud y establece su rectoría y su gobernanza y, dicta otras disposiciones (G.O. 28775-A de 16 de mayo de 2019).

Ley No. 109 de 12 de noviembre de 2019, que adopta la Política Nacional de Medicamentos en la República de Panamá (G.O. 28899-A de 12 de noviembre de 2019).

Decreto Ejecutivo No. 625 de 3 de septiembre de 1992, "Por el cual se reglamenta la Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983" (G.O. 22,121 de 14 de septiembre de 1992).

Decreto Ejecutivo No. 95 de 14 de mayo de 2019, que reglamenta la Ley 1 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 28,776-B de 17 de mayo de 2019).

Resolución No. 2 de 22 de febrero de 1988, mediante el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno de la Comisión de Docencia en la Carrera de Farmacia (G.O. 21,076 de 22 de junio de 1988).

Resolución No. 06 de 26 de octubre de 2016, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O.28,186-A de 28 de diciembre de 2016).

Resolución No. 4 de 05 de febrero de 2020, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O. 28,979-C de 13 de marzo de 2020).

Acuerdo de la Comisión Negociadora de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, de la Comisión Negociadora de la Asociación de Farmacéuticos al Servicio del Estado (AFASE) y el Colegio Nacional de Farmacéuticos sobre el Manual de Clasificación de Puestos y Escala Única de Puestos, para los Farmacéuticos al Servicio del Estado de la Caja de Seguro Social, fechado el 13 de mayo de 1985.

Adenda complementaria a los Acuerdos 2015, entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los

Profesionales de la Salud al Servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social (G.O. 27,939 de 31 de diciembre de 2015).

Código	**PRRSCP05020261**
Código MEF	**2012142**
Denominación	**FARMACÉUTICO ESPECIALISTA I-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de manera integral, tareas especializadas, propias de la profesión de Farmacéutico, en el puesto en que se desempeña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas propias de su especialidad, relacionadas al campo farmacéutico, en las diferentes unidades ejecutoras.

Realizar labores de evaluación, análisis y seguimiento especializado y personalizado de la farmacoterapia de pacientes, mediante la integración de principios farmacocinéticas, farmacodinámicos, bioéticos, bioquímicos y fisiopatológicos.

Participar en el equipo multidisciplinario de los Programas de Salud, Comités locales o regionales, clínicas de enfermedades crónicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Asesorar a las instancias técnicas superiores, en todo lo relacionado a las ciencias farmacéuticas en la rama de su especialidad.

Participar y realizar labores de evaluación en los procesos de regulación, farmacoterapia, farmacovigilancia, bioéticos, entre otros, en la gestión clínica del medicamento.

Evaluar e implementar nuevas tecnologías sanitarias y optimizar las existentes, desde el punto de vista tecnológico, medioambiental y económico en el área farmacéutica.

Supervisar el cumplimiento de las normas, manuales, políticas y legislación vigente en su área de trabajo, para asegurar la calidad del sistema.

Desarrollar, colaborar y participar en actividades de docencia y publicaciones científicas orientadas al paciente, profesionales de salud y estudiantes de las ciencias de la salud, en temas de su especialidad.

Desarrollar labores profesionales y de supervisión en prevención de riesgos, enfermedades profesionales, higiene y seguridad profesional.

Realizar labores de farmacoterapia, tecnovigilancia y evaluación de tecnología sanitaria para la selección y actualización de los formularios y catálogos institucionales y nacionales de medicamentos y elaboración de informes técnicos, a través de procedimientos técnicos científicos vigentes.

Coordinar, orientar y desarrollar investigaciones sobre aspectos farmacoterapéuticos, económicos, epidemiológicos, bioéticos, demográficos y sociales del medicamento.

Planificar y organizar los procesos de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como elaborar y presentar informes técnicos periódicos de la gestión al superior inmediato.

Participar en, y/o coordinar los programas de optimización de uso de antimicrobianos a nivel local, regional o nacional.

Planificar y gestionar acciones y procesos orientados a establecer estrategias para ayudar a mejorar el desempeño global de la organización y, proporcionar iniciativas para el mejoramiento de los sistemas de calidad de la misma.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y gestionar las propias tareas, en función de su especialidad, de las prioridades y de la carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, de acuerdo a su especialidad y aquellas afines al puesto, según sea necesario.

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

OTROS REQUISITOS

De nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Licenciado en Farmacia.

Poseer título universitario de Maestría en Farmacia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud, como Farmacéutico.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud de Maestría en Farmacia.

Ser Farmacéutico II, como mínimo.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio Nacional (G.O. 19,930 de 2 de noviembre de 1983).

Ley 1 de Medicamentos de 10 de enero de 2001 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 24,218 de 12 de enero de 2001).

Ley No. 68 de 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada (G.O. 24,935 de 25 de noviembre de 2003):

Ley No. 84 de 14 de mayo de 2019, que regula y promueve la investigación para la salud y establece su rectoría y su gobernanza y, dicta otras disposiciones (G.O. 28775-A de 16 de mayo de 2019).

Ley No. 109 de 12 de noviembre de 2019, que adopta la Política Nacional de Medicamentos en la República de Panamá (G.O. 28899-A de 12 de noviembre de 2019).

Decreto Ejecutivo No. 625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No. 95 de 14 de mayo de 2019, que reglamenta la Ley 1 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 28,776-B de 17 de mayo de 2019).

Resolución No. 2 de 22 de febrero de 1988, mediante el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno de la Comisión de Docencia en la Carrera en Farmacia (G.O. 21,076 de 22 de junio de 1988).

Resolución No. 06 de 26 de octubre de 2016, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O. 28,186-A de 28 de diciembre de 2016).

Resolución No.4 de 05 de febrero de 2020, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O. 28979-C de 13 de marzo de 2020).

Acuerdo de la Comisión Negociadora de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, de la Comisión Negociadora de la Asociación de Farmacéuticos al Servicio del Estado (AFASE) y el Colegio Nacional de Farmacéuticos sobre el Manual de Clasificación de Puestos y Escala Única de Puestos para las Farmacéuticas al Servicio del Estado de la Caja de Seguro Social, fechado el 13 de mayo de 1985.

Adenda complementaria a los acuerdos 2015, entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los Profesionales de la Salud al Servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social (G.O. 27,939 de 31 de diciembre de 2015).

Código	**PRRSCP05020262**
Código MEF	**2012161**
Denominación	**FARMACÉUTICO ESPECIALISTA III-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de manera integral tareas especializadas, propias de la profesión de Farmacéutico, en el puesto en que se desempeña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas propias de su especialidad, relacionadas al campo farmacéutico en las diferentes unidades ejecutoras.

Identificar problemas del área farmacéutica y proponer soluciones novedosas y prácticas con una actitud crítica y pro activa.

Investigar y elaborar periódicamente publicaciones científicas sobre novedades terapéuticas, revisiones farmacoterapéuticas, investigaciones sobre temas, relacionadas con las ciencias farmacéuticas.

Diseñar, organizar, coordinar y participar en programas de docencia y capacitación a los profesionales de la salud, estudiantes sobre temas, relacionados a las ciencias Farmacéuticas.

Participar y colaborar en comisiones técnicas-administrativas de alto nivel, proyectos y asesorías, relacionadas con las ciencias Farmacéuticas.

Diseñar, coordinar, supervisar y participar en estudios e investigaciones multidisciplinarias, dentro de las diferentes áreas farmacéuticas.

Evaluar las aportaciones científicas o tecnológicas recientes y, emitir informes con recomendaciones a los niveles gerenciales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y gestionar las propias tareas en función de su especialidad, de las prioridades y de la carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, de acuerdo con su especialidad y aquellas afines al puesto, según sea necesario.

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

OTROS REQUISITOS

De nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Licenciado en Farmacia.

Poseer título universitario de Doctorado en Farmacia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud, como Farmacéutico.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud de Doctorado en Farmacia.

Ser Farmacéutico II, como mínimo.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio Nacional (G.O. 19,930 de 2 de noviembre de 1983).

Ley 1 de Medicamentos de 10 de enero de 2001 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 24,218 de 12 de enero de 2001).

Ley No. 68 de 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada (G.O. 24,935 de 25 de noviembre de 2003).

Ley No. 84 de 14 de mayo de 2019, que regula y promueve la investigación para la salud y establece su rectoría y su gobernanza y, dicta otras disposiciones (G.O. 28775-A de 16 de mayo de 2019).

Ley No. 109 de 12 de noviembre de 2019, que adopta la Política Nacional de Medicamentos en la República de Panamá (G.O. 28899-A de 12 de noviembre de 2019).

Decreto Ejecutivo No. 625 de 3 de septiembre de 1992, "Por el cual se reglamenta la Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983" (G.O. 22,121 de 14 de septiembre de 1992).

Decreto Ejecutivo No. 95 de 14 de mayo de 2019, que reglamenta la Ley 1 sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (G.O. 28,776-B de 17 de mayo de 2019).

Resolución No. 2 de 22 de febrero de 1988, mediante el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno de la Comisión de Docencia en la Carrera de Farmacia (G.O. 21,076 de 22 de junio de 1988).

Resolución No. 06 de 26 de octubre de 2016, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O. 28,186-A de 28 de diciembre de 2016).

Resolución No. 4 de 05 de febrero de 2020, del Consejo Técnico del Ministerio de Salud (G.O. 28979-C de 13 de marzo de 2020).

Acuerdo de la Comisión Negociadora de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, de la Comisión Negociadora de la Asociación de Farmacéuticos al Servicio del Estado (AFASE) y el Colegio Nacional de Farmacéuticos sobre el Manual de Clasificación de Puestos y Escala Única de Puestos para los Farmacéuticos al Servicio del Estado de la Caja de Seguro Social, fechado el 13 de mayo de 1985.

Adenda complementaria a los Acuerdos 2015, entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONLALFARM, representando a los Profesionales de la Salud al Servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social (G.O. 27,939 de 31 de diciembre de 2015).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020025**
Código MEF	**2022011**
Denominación	**FARMACÉUTICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los medicamentos registrados en recetas, así como las drogas.
Preparar y despachar medicamentos.
Verificar las prescripciones médicas, considerando todos los aspectos farmacoterapéuticos.
Verificar dosis, vencimientos y almacenajes de drogas.
Actualizar los aspectos farmacoterapéuticos, al personal médico, de enfermería y otros.
Aplicar las normas legales que rigen el manejo de drogas y otros productos farmacéuticos.
Orientar a la comunidad sobre el uso correcto y razonable de los medicamentos.
Ejecutar programas relacionados con la salud de la comunidad.
Revisar e instruir, ocasionalmente, sobre el trabajo al personal de menor nivel.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la espeialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.
Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.
Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,
Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989, "Por la cual se reglamenta el escalafón para la carrera de farmacéuticos al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 21,282 de 28 de abril de 1989.
Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992, "por el cual se reglamenta la Ley No.24 de 21 de octubre de 1983". Gaceta Oficial 22,121 de 14 de septiembre de 1992.
Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020026**
Código MEF	**2022012**
Denominación	**FARMACÉUTICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020027**
Código MEF	**2022013**
Denominación	**FARMACÉUTICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020028**
Código MEF	**2022014**
Denominación	**FARMACÉUTICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020033**
Código MEF	**2022019**
Denominación	**FARMACÉUTICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05010052**
Código MEF	**2022041**
Denominación	**FARMACÉUTICO JEFE I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05010053**
Código MEF	**2022042**
Denominación	**FARMACÉUTICO JEFE II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05010054**
Código MEF	**2022043**
Denominación	**FARMACÉUTICO JEFE III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010055**
Código MEF	**2022044**
Denominación	**FARMACÉUTICO JEFE IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010056**
Código MEF	**2022045**
Denominación	**FARMACÉUTICO JEFE V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020029**
Código MEF	**2022015**
Denominación	**FARMACÉUTICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020030**
Código MEF	**2022016**
Denominación	**FARMACÉUTICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020031**
Código MEF	**2022017**
Denominación	**FARMACÉUTICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020034**
Código MEF	**2022020**
Denominación	**FARMACÉUTICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020035**
Código MEF	**2022021**
Denominación	**FARMACÉUTICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020036**
Código MEF	**2022022**
Denominación	**FARMACÉUTICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020038**
Código MEF	**2022024**
Denominación	**FARMACÉUTICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020009**
Código MEF	**2028010**
Denominación	**FÍSICO DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar instrumentos y equipos especializados, utilizados en la aplicación de radiación ionizante para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calibrar periódicamente todo el equipo de terapia de radiación.
Determinar la dosimetría de radiación en los pacientes bajo tratamiento, para los diversos tipos de energías de radiación utilizada (máquina de rayos X de tratamiento superficial y energía medias, unidades de teleterapia cobalto 60, fuentes radioactivas selladas, iridium 142, radium 226, cesin 137).
Monitorear las dosis aplicadas a la región de interés y establecer procedimientos de planificación de tratamiento.
Diseñar y calcular especificaciones de blindaje, de las instalaciones de terapia de radiación.
Dar seguimiento a los sistemas de dosimetría de radiación (cámara de ionización electrométitros, sistemas de dosimetría química, etc).
Diseñar accesorios especiales (bandejas, moldes de plomo, mamatubus, cunas compresoras, fijadores de pacientes), para ser utilizados durante el tratamiento del paciente.
Brindar servicio de docencia y asesoría en materia de física médica, a médicos residentes, estudiantes de medicina, grupos profesionales, personal paramédico, organizaciones cívicas y otros.
Atender consultas de la Dirección General de Salud, en relación de los permisos de importación de materiales radioactivos o equipos que los contengan.
Coordinar investigaciones sobre aplicaciones de técnicas biofísica, desarrollo del diagnóstico, mejora de procedimientos y desarrollo de instrumentación, para aplicaciones médicas específicas.
Supervisar e impartir instrucciones a personal en entrenamiento.
Elaborar propuestas 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 y uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de manejo de equipo e instrumentos especializados para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades a nivel profesional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos modernos en el Manejo de instrumentos y equipos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, dictado por el Ministerio de Salud u otra institución docente aprobado por el Consejo Técnico de Salud.
Seminarios o cursos sobre Planificación y Organización del trabajo.
Seminarios o cursos en Relaciones Humanas y Atención al Público.
Seminarios o cursos en Técnica de Seguridad e Higiene Ocupacional.
Seminarios o Cursos en Programas Computacionales utilizados en la unidad.
Haber aprobado el entrenamiento en física médica.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la actividad de la especialidad o campo de trabajo.
Principios, técnicas y prácticas de operación del equipo e instrumento de trabajo.
Técnicas y prácticas de investigación científica.
Riesgo y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Manejo de programas computacionales usados en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de instrumentos y equipo de trabajo.

Código	**PRRSCP05020039**
Código MEF	**2052030**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y, realizar tratamiento Kinésicorespiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y, establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardiaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020040**
Código MEF	**2052031**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020041**
Código MEF	**2052032**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020042**
Código MEF	**2052033**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020047**
Código MEF	**2052038**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para la aplicación de la fisioterapia que alivie el dolor y prevenga la incapacidad después de una enfermedad, traumática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar las historia clinica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionale motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso-persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, eletroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapiaa, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en ámbito propio del paciente para mejorar su función e independiente.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamieto Kinésico respiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular, además la resistencia al esfuerzo y realizar tratamiento cardiaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumentos de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer diploma de fisioterapeuta y Kinesiólogo expedido por una Universidad o Escuela reconocida por la confederación mundial de terapia física con un período de estudios no menor de tres(3)años.

Poseer certificado de idoneidad personal.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 22 de noviembre de 1984, Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesional de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad de acuerdo a la Gaceta oficial No.20,195.

Código	**PRRSCP05020043**
Código MEF	**2052034**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020044**
Código MEF	**2052035**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020045**
Código MEF	**2052036**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020046**
Código MEF	**2052037**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020048**
Código MEF	**2052039**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020049**
Código MEF	**2052041**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, traumatico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso-persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar meso terapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones de la enfermedad para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia y orientando a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y familiares en el tratamiento y mantenimiento del bastón,muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, del paciente, reflejos, posturas, actividadess básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamiento Kinésico respiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y realizar tratamiento cardiaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumentos de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer diploma de Fisioterapeuta y/o Kinesiólogo expedido por una Universidad o Escuela reconocida por la Confederación Mundial de Terapia Física con un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020050**
Código MEF	**2052042**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020051**
Código MEF	**2052043**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020052**
Código MEF	**2052044**
Denominación	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSCP05020367**
Código MEF	**2051310**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Aplicar e interpretar pruebas especializadas de evaluación en la comunicación humana con el fin de ofrecer un diagnóstico. Utilizar métodos y técnicas específicas de habilitación / rehabilitación de su postgrado, dirigidos a mejorar la intervención de neonatos, lactantes, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores con trastornos en las áreas de voz, habla, deglución, lenguaje oral y/o escrito, audición, dificultades del aprendizaje y función oral motora, así como la promoción y la prevención de dichas áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las atenciones fonoaudiológicas como procesos seguros, autónomos y competentes para responder a las necesidades del individuo dentro de la comunicación humana, audición y deglución, aplicando los métodos de atención en Fonoaudiología y respetando los procesos administrativos dentro de sus intervenciones terapéuticas.

Evaluar e interpretar diagnósticos fonoaudiológicos especializados, propios de su postgrado y correlacionados con los procesos de intervención terapéuticos, de habilitación y de rehabilitación.

Seleccionar, sugerir o asesorar a grupos de personas u otros profesionales, técnicas específicas de su postgrado.

Desarrollar proyectos de investigación propios de su disciplina en la ampliación y desarrollo del área de conocimiento.

Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención y beneficios en la salud del paciente.

Diseñar programas específicos en promoción dentro del campo de su especialidad, correlacionado con la comunicación humana y las competentes que le afecten, para divulgar la información y realizar la detección.

Ejecutar programas específicos de promoción dentro del campo de su especialidad, correlacionado con la comunicación humana y los componentes que le afecten, para divulgar la información y realizar la detección adecuada.

Elaborar campañas dirigidas a la prevención de los trastornos de la comunicación humana, dentro del campo de su especialidad y que estén orientadas a la salud de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y ejecutar las tareas propias, en función de prioridades y volumen de trabajo, de acuerdo a lo establecido a las normas técnico administrativas de los servicios y/o departamentos.

Ejecutar las tareas establecidas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario manteniendo su calidad, eficacia y eficiencia de atención.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y-o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Fonoaudiología.

Título de postgrado en Fonoaudiología o aquellos vinculados a las áreas de comunicación humana que sean reconocidos por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, cursos, jornadas y/o talleres relacionados con su especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas técnico administrativas y reglamentaciones de los servicios o departamentos de Fonoaudiología.

Conocer el marco regulatorio de la profesión de Fonoaudiología.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Gozar de buena salud física mental.

Poseer habilidades de comunicación oral y escrita.

Presentar habilidades para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Tener valores éticos y morales.

Poseer capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer diploma de la Licenciatura en Fonoaudiología, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de educación y haber obtenido el mismo luego de un periodo de estudios no menor de cuatro (4) años, con su respectiva idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

Poseer diploma de Postgrado en Fonoaudiología o aquellos vinculados a las áreas de comunicación humano, voz, habla, deglución, lenguaje oral y/o escrito, audición, dificultades del aprendizaje, función oral motora, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación y con un mínimo de 24 créditos académicos; con su respectivo reconocimiento emitido por el Consejo Técnico de Salud.

Presentar certificación que demuestre la destreza o dominio en los manejos de equipos y/o tecnologías aplicadas a su postgrado en los casos que requiera utilizarlos.

Presentar dominio en la redacción y ortografía de los informes realizados (idioma español).

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020368**
Código MEF	**2051311**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020369**
Código MEF	**2051312**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020370**
Código MEF	**2051313**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020375**
Código MEF	**2051318**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020371**
Código MEF	**2051314**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020372**
Código MEF	**2051315**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020373**
Código MEF	**2051316**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020374**
Código MEF	**2051317**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020376**
Código MEF	**2051319**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar procedimientos fonoaudiológicas especializados en el campo donde se desempeñe, dirigido a la población que atienda la institución mediante la aplicación correcta de las diferentes pruebas de evaluaciones fonoaudiológicas, el manejo de protocolos y la interpretación de resultados encontrados, para que, que a partir de los datos obtenidos, pueda formular y ejecutar abordajes apropiados a la intervención.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las atenciones fonoaudiológicas como procesos seguros, autónomos y competentes para responder a las necesidades del individuo dentro de la comunicación humana, audición y deglución, aplicando los métodos de atención en Fonoaudiología y respetando los procesos administrativos dentro de sus intervenciones terapéuticas.
Evaluar los componentes de la comunicación humana, voz habla, deglución, lenguaje oral y/o escrito, audición y dificultades del aprendizaje, además de la función oral motora, mediante procedimientos clínicos, pruebas estandarizadas y no estandarizadas.
Asesorar a familias y al entorno social de los pacientes, favoreciendo su participación y colaboración en el tratamiento fonoaudiológico en el caso de trastornos de la comunicación humana.
Programar los procedimientos terapéuticos individuales y/o grupales, además de las recomendaciones a seguir, informando a los acudientes, familiares y ciudadanos acerca de los seguimientos brindados.
Elaborar, aplicar e interpretar pruebas especializadas, realizadas a pacientes que así lo ameriten.
Registrar los procedimientos utilizados y los logros obtenidos con los pacientes en su respectivo historial de atención a través de informes especializados.
Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.
Realizar exámenes e intervención de la función auditiva en la población que atiende la institución.
Realizar la adaptación de prótesis auditivas de acuerdo a la disponibilidad del recurso.
Coordinar programas de las actividades de promoción e prevención dirigidos a la atención de la comunicación humana en diversos grupos de riesgos.
Coordinar actividades de trabajo en equipo, estudios, evaluaciones en conjunto, referencias, valoraciones al hogar, entre otras.
Formular y desarrollar proyectos de investigación para la producción de conocimientos y desarrollo de la Fonoaudiología.
Participar como enlace en actividades correspondientes a la comunicación humana que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios de atención fonoaudiológica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y ejecutar las tareas propias, en función de prioridades y volumen de trabajo, de acuerdo a lo establecido a las normas técnico administrativas de los servicios y/o departamentos.
Ejecutar las tareas establecidas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario manteniendo su calidad, eficacia y eficiencia de atención.
Monitorear permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y-o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Fonoaudiología.
Título de maestría en Fonoaudiología o aquellos vinculados a las áreas de comunicación humana que sean reconocidos por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, cursos, jornadas y/o talleres relacionados con su especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas técnico administrativas y reglamentaciones de los servicios o departamentos de Fonoaudiología.
Conocer el marco regulatorio de la profesión de Fonoaudiología.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Gozar de buena salud física mental.

Poseer habilidades de comunicación oral y escrita.
Presentar habilidades para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Tener valores éticos y morales.
Poseer capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer diploma de la Licenciatura en Fonoaudiología, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de educación y haber obtenido el mismo luego de un periodo de estudios no menor de cuatro (4) años, con su respectiva idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.
Poseer diploma de Maestría en Fonoaudiología o aquellos vinculadas a las áreas de comunicación humano, voz, habla, deglución, lenguaje oral y/o escrito, audición, dificultades del aprendizaje, función oral motora, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación y con un mínimo de 36 a 50 créditos académicos; con su respectivo reconocimiento emitido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.
Presentar certificación que demuestre la destreza o dominio en los manejos de equipos y/o tecnologías aplicadas a su maestría en los casos que requiera utilizarlos.
Presentar dominio en la redacción y ortografía de los informes realizados (idioma español).

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.
Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.
Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.
Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el ministerio de salud, la caja del seguro social, la coordinadora nacional de gremios profesionales y técnicos de la salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.
Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020377**
Código MEF	**2051320**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020378**
Código MEF	**2051321**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020379**
Código MEF	**2051322**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020384**
Código MEF	**2051327**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020380**
Código MEF	**2051323**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020381**
Código MEF	**2051324**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020382**
Código MEF	**2051325**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020383**
Código MEF	**2051326**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020385**
Código MEF	**2051328**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades con perspectiva bioética que involucre la investigación, docencia y asesoría en el campo de la comunicación humana dentro de los procesos biológicos, psicológicos y sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las atenciones fonoaudiológicas como procesos seguros, autónomos y competentes para responder a las necesidades del individuo dentro de la comunicación humana, audición y deglución, aplicando los métodos de atención en Fonoaudiología y respetando los procesos administrativos dentro de sus intervenciones terapéuticas.
Asesorar actividades profesionales que permitan impulsar mejoramiento en la atención a la población.
Participar en comités intra e interinstitucionales para el desarrollo de programas o convenios.
Correlacionar enfoques de investigaciones brindando respuestas a las necesidades de la población.
Desarrollar programas de consultoría para el beneficio de la institución o de la población.
Participar en la administración y la gestión de proyectos, servicios de habilitación y rehabilitación en los sectores de salud, educación y la comunidad.
Participar como consultor en actividades correspondientes a la comunicación humana que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios de atención fonoaudiológica.
Participar activamente, en colaboración con otros miembros de los departamentos, en la dirección de los procesos de identificación de factores de riesgos que incidan en la salud auditiva y de la comunicación humana sobre la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar y ejecutar las tareas propias, en función de prioridades y volumen de trabajo, de acuerdo a lo establecido a las normas técnico administrativas de los servicios y/o departamentos.
Ejecutar las tareas establecidas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario manteniendo su calidad, eficacia y eficiencia de atención.
Monitorear permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y-o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Fonoaudiología.
Título de doctorado en Fonoaudiología o aquellos vinculados a las áreas de comunicación humana que sean reconocidos por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, cursos, jornadas y/o talleres relacionados con su especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas técnico administrativas y reglamentaciones de los servicios o departamentos de Fonoaudiología.
Conocer el marco regulatorio de la profesión de Fonoaudiología.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Gozar de buena salud física mental.
Poseer habilidades de comunicación oral y escrita.
Presentar habilidades para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Tener valores éticos y morales.
Poseer capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer diploma de la Licenciatura en Fonoaudiología, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de educación y haber obtenido el mismo luego de un periodo de estudios no menor de cuatro (4) años, con su respectiva idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud del

Ministerio de Salud.

Poseer diploma de Doctorado en Fonoaudiología o aquellos vinculados a las áreas de comunicación humano, voz, habla, deglución, lenguaje oral y/o escrito, audición, dificultades del aprendizaje, función oral motora, expedida por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación y con un mínimo de 60 créditos académicos; con su respectivo reconocimiento emitido por el Consejo Técnico de Salud.

Presentar certificación que demuestre la destreza o dominio en los manejos de equipos y/o tecnologías aplicadas a su postgrado en los casos que requiera utilizarlos.

Presentar dominio en la redacción y ortografía de los informes realizados (idioma español).

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el ministerio de salud, la caja del seguro social, la coordinadora nacional de gremios profesionales y técnicos de la salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020386**
Código MEF	**2051329**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020387**
Código MEF	**2051330**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020388**
Código MEF	**2051331**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020393**
Código MEF	**2051336**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020389**
Código MEF	**2051332**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020390**
Código MEF	**2051333**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020391**
Código MEF	**2051334**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

Código	**PRRSCP05020392**
Código MEF	**2051335**
Denominación	**FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA III-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 34 (9 de octubre de 1980), "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesionales de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19, 177 de 15 de octubre de 1980.

Ley 35 (De 9 de octubre de 1980), "Por la cual se establece el escalafón de Fonoaudiólogo, terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo" en todo el territorio nacional y le da la estabilidad. G.O.N°19,177 de 15 de octubre de 1980.

Resolución 14 (De 29 de agosto de 2018) "Poe el cual se reconocen las nuevas especialidades en grado académico de postgrado y maestría a los profesionales fonoaudiólogos, la expedición de su idoneidad y se dictan otras disposiciones". G.O.N.28617 del 21 de septiembre de 2018.

Acuerdo de libertad gremial del 5 de diciembre de 2012 escrito entre el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social, la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud CONAGREPROTSA y comisión médica negociadora COMENENAL.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementó la nueva escala salarial para todos los profesionales de la salud al servicio del estado. G.O.N.27921 del 3 de diciembre de 2015.

Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFAM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social. G.O.N.27939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTCVFA02010004**
Código MEF	**9014011**
Denominación	**FONTANERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.
Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.
Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.
Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.
Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.
Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.
Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.
Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.
Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.
Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.
Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.
Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.
Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.
Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.
Titulo Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.
Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.
Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.
Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad

BASE LEGAL

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

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	**CGRIFA03020008**
Código MEF	**9055011**
Denominación	**FOTOLITÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con toma de fotografías de textos y otros documentos, revelado de películas y montaje de trabajos para su impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar fotografías de textos y otros documentos para obtener negativos.

Revelar películas y retocar negativos.

Grabar en planchas o placas metálicas los negativos para su impresión.

Operar el equipo de impresión.

Preparar soluciones químicas para el revelado de películas.

Cortar papelería y compaginar documentos.

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

Planificar 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

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de toma, revelado y montaje de fotografías para su impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico de Licenciatura en Artes Gráficas o carreras afines.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias de la fotografía.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Preparación de soluciones químicas para el revelado de película.

Riesgos propios del oficio y las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGRIFA03010001**
Código MEF	**0066100**
Denominación	**FOTOLITÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de actividades relacionadas con la toma de fotografías de texto, revelado de película, montaje de trabajo para su impresión y otros documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos de toma de fotografía, de texto y otros documentos, revelado de película y montaje de impresión de las diferentes unidades administrativas.
Revisar y ordenar por medio de un formulario y documento impreso la labor realizada por el personal bajo su cargo.
Supervisar la producción de impresiones y engrapados de los diferentes trabajos ejecutados.
Revisar el trabajo ya terminado, para efectuar su entrega a las distintas direcciones o regiones que así lo soliciten.
Supervisar el mantenimiento de las máquinas y equipos de impresión.
Elaborar informes de los costos de producción para ser remitidas a la Dirección de Administración de Finanzas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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.
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.
Coordinar y supervisar técnicamente, grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de impresión y engrapado de fotografía de texto y otros documentos, revelado de película y montaje de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica Industrial, Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.
Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la producción de impresiones y engrapados.
Técnica y procedimiento de manejo de máquinas de impresión.
Procesadores de texto fotográfico.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo o uso de máquinas de impresión y de engrapados.

Código	**CGRIFA03020004**
Código MEF	**9055031**
Denominación	**FOTOREVELADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en la preparación de material fotográfico para obtener revelado y reproducción de películas fotográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el equipo de trabajo.

Preparar diferentes tipos de películas o placas y papel que se requiera.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material a color, blanco y negro.

Revelar y ampliar el material de fotografía, en un cuarto oscuro habilitado.

Revelar la imagen de películas para obtener la prueba negativa.

Mantener organizado el archivo de negativos y fotografías.

Lavar la prueba negativa con agua y secarla.

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

Preparar el equipo de trabajo.

Realizar trabajo de revelado y reproducción de películas fotográficas y manejo del equipo para imprimir material fotográfico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 preparación de soluciones, revelado y reproducción de material fotográfico a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión fotográfica y de fotomecánica.

Foto revelado en general.

Manejo del equipo y materiales propios de foto revelación.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Foto revelador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Foto revelador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para operar el equipo e instrumento de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo del equipo y procesamiento de fotografía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ04020016**
Código MEF	**2072501**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar y apoyar planes y programas educativos, promoción de la salud, prevención de las enfermedades, orientación, rehabilitación y recreación dirigidos a los adultos mayores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y apoyar programas educativos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y recreación, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social u otra entidad que surja en el futuro para la atención de Adulto Mayor.
Detectar y comunicar al Licenciado en Gerontología, los signos de alteración física o de la conducta del Adulto Mayor bajo su cuidado.
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dirigidas a las máximas autoridades de salud donde presenten el servicio.
Detectar situaciones de maltrato, abandono, riesgo social y signo de alteración física o de la conducta de la población adulta mayor bajo su responsabilidad y referirlo al superior jerárquico para la solución de la problemática.
Orientar al adulto mayor y a su familia sobre la legislación de protección y programas dirigidos a este grupo etéreo, así como, en temas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y sobre la importancia del estilo de vida saludable.
Confeccionar la historia gerontológica del adulto mayor que ingrese en los programas de atención a este grupo etéreo y promover la organización de los mismos.
Coordinar y participar en el equipo multidisciplinario de atención al adulto mayor en los servicios de Atención Domiciliaria Integral (S.A.D.I), en las instituciones donde exista este programa y en el cumplimiento de los controles de salud según las normas de atención vigentes.
Ejecutar los planes y programas sobre el cuidado que requiere el adulto mayor en las áreas de orientación, capacitación y docencia que requiere este grupo etéreo. Participar en actividades de docencia y actualización a través de eventos académicos, técnicos, científicos, nacionales e internacionales relacionados con la profesión.
Ser vigilante del buen trato y de los cuidados que reciba la población que acuda a las casas de la tercera edad y a los centros diurnos.
Apoyar en la ejecución de los programas de terapia de ocupación del tiempo libre, de estimulación cognoscitiva, de estimulación de la coordinación motriz, de estimulación socio-afectiva y las socio-recreativas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estados 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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener Título universitario como Técnico en Gerontología expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.
Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.
Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.
Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.
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.

Código	**PRRSCQ04020017**
Código MEF	**2072502**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020018**
Código MEF	**2072503**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020019**
Código MEF	**2072504**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020024**
Código MEF	**2072509**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020020**
Código MEF	**2072505**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020021**
Código MEF	**2072506**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020022**
Código MEF	**2072507**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020023**
Código MEF	**2072508**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020025**
Código MEF	**2072510**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020026**
Código MEF	**2072511**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020027**
Código MEF	**2072512**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020028**
Código MEF	**2072513**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Código	**PRRSCQ04020029**
Código MEF	**2072514**
Denominación	**GERONTÓLOGO I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ05020034**
Código MEF	**2072601**
Denominación	**GERONTÓLOGO II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar, aplicar y supervisar, planes y programas educativos de promoción, prevención de enfermedades, rehabilitación, recreación, turismo y cuidados, aplicando los derechos del adulto mayor, en busca de una calidad de vida y ambientes saludables, para los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y diseñar planes y programas educativos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y recreación dirigidos a la atención de los adultos mayores de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social y Ministerio de Desarrollo Social u otra entidad que surja en el futuro para la atención del Adulto Mayor.

Supervisar las funciones de los Técnicos en Gerontología y su participación en la ejecución de los programas de ocupación del tiempo libre, estimulación cognoscitiva, estimulación de la coordinación motriz, estimulación socio - afectiva y las socio - recreativas.

Coordinar con el equipo multidisciplinario el cumplimiento de los controles de salud periódica, según las normas de atención vigentes.

Referir a las instancias correspondientes a los adultos mayores detectados en situaciones de maltrato, abandono o en situación de riesgo social para la solución de su problemática.

Orientar al adulto mayor y a los familiares sobre la legislación de protección, programas y recursos que ofrecen las instituciones públicas y privadas dirigidos a este grupo etéreo, como también, los que asisten a la consulta sobre temas de promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la importancia del estilo de vida saludable que debe mantener.

Ejecutar sus funciones bajo la supervisión del superior inmediato.

Participar con el equipo multidisciplinario de atención al adulto mayor de la institución y coordinar la participación del Técnico en Gerontología en el Servicio de Atención Domiciliaria Integral (S.A.D.I.) en las instituciones donde exista este programa.

Presentar un informe ante el equipo multidisciplinario de salud sobre la evolución del adulto mayor bajo su cuidado.

Promover la formación de grupos organizados de adultos mayores a nivel comunitario e institucional que participan en los seminarios de preparación para la jubilación y el envejecimiento que se organicen en las entidades estatales o privadas donde laboren.

Velar por los derechos del adulto mayor, promover la calidad de vida de los mismos y mantener ambientes saludables.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dirigidas a las máximas autoridades de las entidades de salud donde presenten el servicio.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas 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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario de Licenciatura en Gerontología, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, que esté debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020035**
Código MEF	**2072602**
Denominación	**GERONTOLOGO II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020036**
Código MEF	**2072603**
Denominación	**GERONTOLOGO II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020037**
Código MEF	**2072604**
Denominación	**GERONTOLOGO II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020042**
Código MEF	**2072609**
Denominación	**GERONTOLOGO II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020038**
Código MEF	**2072605**
Denominación	**GERONTOLOGO II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020039**
Código MEF	**2072606**
Denominación	**GERONTOLOGO II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020040**
Código MEF	**2072607**
Denominación	**GERONTOLOGO II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020041**
Código MEF	**2072608**
Denominación	**GERONTOLOGO II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020043**
Código MEF	**2072610**
Denominación	**GERONTOLOGO II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020044**
Código MEF	**2072611**
Denominación	**GERONTOLOGO II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020045**
Código MEF	**2072612**
Denominación	**GERONTOLOGO II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020046**
Código MEF	**2072613**
Denominación	**GERONTOLOGO II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

.Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Código	**PRRSCQ05020047**
Código MEF	**2072614**
Denominación	**GERONTOLOGO II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

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.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ05020020**
Código MEF	**2024602**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en un Laboratorio de Histología, realizando corte, procedimiento de muestras de especímenes de distintas índoles, preparación de soluciones y reactivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra y codificar según el libro de registro de biopsias y rotula con el envase y formulario.

Procesar muestras (fijación,deshitratación, aclaración e infiltración en parafina de los tejidos) preparándolos para su posterior corte al Micrótomo. Para el procesamiento se utilizan aparatos automatizados o manuales los que deben ser programados y manejados por el histotecnólogo para su buen funcionamiento.

Confeccionar los bloques de parafina de los tejidos procesados cotejándolos con el formulario y las láminas para que el patólogo pueda dar un diagnóstico al paciente, compaginar todas laminillas contra las solicitudes comparando al número de fragmentos y el tipo de tejidos para evitar errores.

Limpiar y colocar el cubreobjeto y la etiqueta a todos los cortes obtenidos, preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios en el laboratorio.

Efectuar tinciones de Hematoxilina y Eosina a todos los cortes obtenidos y tinciones especiales en los casos que el patólogo requiera llegar a un diagnóstico diferencial en cuánto a tipo de tumor o el patógeno que presente la muestra (como hongos, bacterias,etc.).

Revisar periódicamente el grado de efectividad de los tintes y soluciones, tanto en la tinción de rutina como en las tinciones especiales y lleva el control de calidad de los mismos.

Mantener y controlar temperatura de los aparatos de alta precisión, como criostatos, procesadores, flotadores de tejidos, platos calientes y hornos.

Manejar material y reactivos altamente tóxicos que se utilizan en el laboratorio.

Aplicar técnicas de inmunohistoquímica la cual consiste en la aplicación de los principios y técnicas de inmunología de los tejidos y células.

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 requisitos 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 de trabajo y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título universitario en licenciado en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

Presentar poder y solicitud mediante abogado al Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020021**
Código MEF	**2024616**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en un Laboratorio de Histología corte, procedimientos de muestras de especímenes de distinta índole, preparación de soluciones y reactivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra y codificar según el libro de registro de biopsias y rotula con el envase y formulario.

Procesar las muestras con fijación, deshidratación, aclaración e infiltración en parafina de los tejidos preparándolos para su posterior corte al acrótamo.

Confecciona los Bloques de de parafina de los tejidos procesados cotejándolos con el formulario y las laminillas para que el patólogo pueda dar un diagnóstico al paciente compaginar todas las laminillas contra las solicitudes comparando al número de fragmentos y el tipo de tejido para evitar errores.

Limpiar y colocar el cubreobjeto y la etiqueta a todo los corte obtenidos, preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios en el Laboratorio.

Efectuar tinciones de Hematoxilina eosina a todo los corte obtenidos y tinciones especiales en los casos que el patólogo requiera llegar a un diagnóstico diferencial en cuanto a tipo de tumor o el patógeno que represente la muestra (como hongos bacterias, etc.).

Revisar periódicamente el grado de efectividad de los tintes y soluciones, tanto en la atención de rutina como en las tinciones especiales y lleva el control de calidad de los mismos.

Mantener y controlar temperatura de los aparatos de alta precisión, como criostatos procesadores, flotadores de tejidos, platos calientes y hornos.

Preparar la estadísticas diaria y mensuales de los análisis realizados y confeccionar los cuadros de trabajos en la micro computadora.

Participar en el desarrollo y evaluación de nuevos procedimientos en el Laboratorio.

Preparar programas e impartir docencia al personal en adiestramiento.

Supervisar al personal asignado bajo su responsabilidad.

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ04020001**
Código MEF	
Denominación	**HISTOTECNOLOGO II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020022**
Código MEF	**2024617**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020023**
Código MEF	**2024618**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020028**
Código MEF	**2024623**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020024**
Código MEF	**2024619**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020025**
Código MEF	**2024620**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020026**
Código MEF	**2024621**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020027**
Código MEF	**2024622**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020029**
Código MEF	**2024624**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020030**
Código MEF	**2024625**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020031**
Código MEF	**2024626**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020032**
Código MEF	**2024627**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSCQ05020033**
Código MEF	**2024628**
Denominación	**HISTOTECNOLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

BASE LEGAL

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27de 22 de mayo de 2009.

Código	**PRRSBZ04020016**
Código MEF	**4015045**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020046**
Código MEF	**4015052**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020032**
Código MEF	**4015031**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBZ05020031**
Código MEF	**4015032**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020030**
Código MEF	**4015033**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBZ05020029**
Código MEF	**4015034**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020028**
Código MEF	**4015035**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020037**
Código MEF	**4015036**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agronómo Fitotecnista, Ingeniero Agronómo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel especializado (0302),técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asistencia técnica a los productores para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el manejo y conservación de granos, comportamientos de los mercados, plagas y enfermedades, de calidad de los cultivos cría de animales y otros.

Brindar asistencia Lécnica a productores en materia de manejo de postcosecha, comercialización e información de mercados, prevención y control de plagas, cria y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre fos métodos y ténicas de siembra, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con et objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y emitir recomendaciones.

Evaluar y dar seguimiento a la actividades correspondientes a programas, proyectos agrícolas y pecuaios.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal y para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Mantener comunicación con entidades públicas y privadas para la obtención de datos que demanda el Sistemaa de Información de Estadistícas Forestales, Así como diseñar e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios, plagas y enfermedades forestales a nivel
nacional.

Realizar el trámite para el otorgamiento de permisos concesiones forestales en bosques naturales.

Establecer y ejecutar actividades de capacitación en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales, en la prevención y manejo de incendios forestales, y en la captura de datos mediante encuestas, análisis de doccumentos u otras fuentes.

Participar en la Planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación y atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Atender los acuerdos a que llega la institución con el Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención de infomación que se requiere para la aplicación de la
ley incentivos de reforestación.

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

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas 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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre zonificación aqrícola y forestal.

Cursos o seminarios en manejo y control de plagas agrícolas.

Cursos o seminarios agricultura orgánica.

Cursos o seminarios sobre evalución económica y social de proyectos agropecuarios.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agónomica.

Principios ytécnicas de la Ingeniería Agrónomica.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

Uso y manejo de plaguisidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habrlidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) .

Código	**PRRSBZ05020036**
Código MEF	**4015037**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020035**
Código MEF	**4015038**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020034**
Código MEF	**4015039**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020033**
Código MEF	**4015040**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020042**
Código MEF	**4015046**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO V (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020041**
Código MEF	**4015047**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO V (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020040**
Código MEF	**4015048**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO V (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020039**
Código MEF	**4015049**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO V (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSBZ05020038**
Código MEF	**4015050**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO V (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020344**
Código MEF	**2041790**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, instalación y mantenimiento de las tecnologías biomédicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar actividades técnico-administrativas relacionadas a las tecnologías biomédicas de las áreas asignadas.

Apoyar en los requerimientos de compra de tecnologías biomédicas y su posterior recepción.

Evaluar las especificaciones técnicas de las tecnologías biomédicas disponibles, velando que cumplan con normativas de buenas practicas internacionales.

Colaborar en propuestas de diseño e implementación de plataformas tecnológicas de gestión de mantenimiento para tecnologías biomédicas.

Evaluar el estado de funcionamiento de las tecnologías biomédicas cuando presentan fallos, recomendado compras de repuestos, accesorios, reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.

Coordinar capacitaciones con las empresas distribuidores sobre el uso, cuidado y reparación de tecnologías biomédicas.

Validar la ejecución satisfactoria de los servicios efectuados a las tecnologías biomédicas por proveedores externos.

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

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

Colaborar en los procesos regulatorios y vigilancia de tecnologías biomédicas.

Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones y buenas practicas en materia de seguridad sanitaria.

Participar en la elaboración de diseño de planos para la instalación y funcionamiento de las tecnologías sanitarias.

Asesorar técnicamente sobre las adecuaciones de áreas de infraestructura sanitaria existente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Biomédica o afín a la Ingeniería Biomédica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo y uso de herramientas e instrumentos de medición para equipos biomédicos.

Destreza en el manejo y uso de herramientas informáticas y/o tecnologías.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Certificado de Acreditación expedido por el Comité Técnico Biomédico para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020345**
Código MEF	**2041791**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020346**
Código MEF	**2041792**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020347**
Código MEF	**2041793**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020352**
Código MEF	**2041798**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020348**
Código MEF	**2041794**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020349**
Código MEF	**2041795**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020350**
Código MEF	**2041796**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020351**
Código MEF	**2041797**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTISFA05020001**
Código MEF	**2041700**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, reparación, instalación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de uso médico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar tareas relativas al servicio técnico de equipos biomédicos.
Realizar evaluación preliminar del estado de los equipos médicos cuando presentan fallos, recomendando las mejoras, (compra de accesorios), reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.
Brindar apoyo técnico en los procesos de compra y recepción de equipos biomédicos evaluando las especificaciones técnicas y recursos disponibles velando que sean equipos de calidad.
Coordinar y supervisar la instalación de equipos nuevos adquiridos por la institución o donados.
Realizar las inspecciones, ensayos y mediciones necesarias sobre los equipos biomédicos, a efecto de asegurar su funcionamiento bajo normas.
Coordinar entrenamientos con las empresas distribuidores sobre el uso, cuidados y reparación de equipos biomédicos al personal de biomédica.
Coordinar entrenamientos de uso de equipos biomédicos al personal usuario de los servicios de atención con las empresas distribuidoras.
Solicitar, recibir y administrar la compra de los repuestos para ser utilizados en equipos biomédicos, además de gestionar las requisiciones de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivose con o sin repuestos.
Supervisar todos los mantenimientos preventivos programados y correctivos realizados por las empresa que poseen órdenes de compra adjudicadas.
Certificar la recepción satisfactoria de los servicios efectuados por las empresas privadas (mantenimientos preventivos y/o correctivos).
Evaluar el avance y logros de actividades programadas, a su vez el uso adecuado de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Verificar programar y evaluar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
En caso de ser necesario solicitar el apoyo técnico al departamento de Biomédica Nacional del Ministerio de Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Siete (7) años de experiencia en labores profesional en campo de la Ingeniería Biomédica a nivel técnico especializado (0302) Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Biomédica.
Posgrado

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en la especialidad de Biomédica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipos de trabajo.
Destreza visual y auditiva.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Proyecto de Ley N 374 Que instituye y regula la carrera de Biomédico y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA05020010**
Código MEF	**5021031**
Denominación	**INGENIERO CIVIL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.
Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.
Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.
Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.
Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.
Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.
Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.
Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.
Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.
Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.
Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.
Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA05020011**
Código MEF	**5041011**
Denominación	**INGENIERO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.
Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.
Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.
Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.
Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.
Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.
Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.
Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.
Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.
Principios y técnicas de planificación y organización.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.
Fuente de información científica y tecnológica.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Sptiembre de 1959, Gaceta Oficila No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA05020001**
Código MEF	**5031021**
Denominación	**INGENIERO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planeamiento, cálculo, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar cronogramas de trabajo para el desarrollo de proyectos.
Elaborar estudios de investigación sobre proyectos y obras sanitarias a realizar.
Inspeccionar la construcción de las obras e instalaciones sanitarias en la comunidad.
Fiscalizar y evaluar periódicamente las instalaciones para identificar y resolver problemas.
Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución.
Preparar las especificaciones técnicas para los trámites de compras de equipo y materiales.
Reparar planos en base a croquis, secciones específicas u otros detalles.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de estudios, investigación, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias a nivel Técnico especializados (0302), Técnico profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería en Saneamiento y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de trabajo.
Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Técnicas de análisis económicos y financieros.
Métodos y técnicas de investigación.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Resolucion No.034 de 8 de junio de 2016, Gaceta Oficial No. 28,077-A, de 19 de julio de 2016 .(archivo Original).

Código	**RHVPFA02010003**
Código MEF	**0073021**
Denominación	**INSPECTOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y organización de los recursos materiales y recursos humanos en su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y reglar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspeccionar, almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Elaboración de informes de actividades.

Operar programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBI03020009**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Inspeccionar obras sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar al cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares, para verificar que se ajusten a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Recomendar cambios en planos previa notificaciones a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos de inspección, en forma de datos para su atención.

Destacar daños por defectos de construcción en obras y los describe en forma de datos para su atención.

Elaborar informes diarios sobre el avance de las obras en construcción.

Registrar el control de las compras de materiales y horas trabajadas por el personal de campo.

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 personal de trabajo bajo su coordinación.

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 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de inspección y verificación de obras en construcción.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo de Bachiller Industrial.

Titulo Universitario Técnico en Edificación, Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y practicas de inspección en construcción de obras de infraestructuras.

Procedimiento de inspección en la ejecución de obras de construcción.

Equipo, instrumento y material de trabajo.

Riesgos propios del oficio de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBI04040002**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las etapas del proceso de construcción de obras sanitarias y constatar que el trabajo efectuado se ajuste a las normas establecidas y demás requisitos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo de los inspectores a su cargo.
Controlar las inspecciones utilizadas de acuerdo a las etapas contempladas en el proyecto de construcción.
Elaborar planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
Inspeccionar terrenos donde se construirán obras sanitarias para constatar si el área y las condiciones de las mismas coinciden con las especificaciones contenidas en los planos.
Intercambiar criterios con el personal a su cargo referente al avance de las obras sanitarias y en la solución de problemas.
Informar a su superior inmediato sobre las anomalías encontradas en la construcción de las obras sanitarias.
Orientar al personal bajo su supervisión en los aspectos relacionados con la construcción de obras terminadas y en procesos de ejecución.
Atender las quejas que se presentan por obras con defectos de construcción y evaluar las mismas.
Elaborar informes técnicos de las obras sanitarias en construcción.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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 y uso de recursos materiales asignado a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga 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 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 inspección y control de obras de construcción a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines .
Dos (2) años completos de estudio universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especiaidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la inspección y control de construcción de obras de infraestructuras.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.
Conocimiento del Riesgo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de inspección y control de construcción de obras de infraestructuras.
Habilidad para realizar tareas de supervisión.
Habilidad para detallar fallas y anomalías en los trabajos de construcción.
Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBI03020001**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en construcción o terminadas, tanto en el sector público, como en el sector privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares.
Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.
Recomendar cambios en planos, previa notificación a su superior.
Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.
Detectar daños por defectos de construcción en obras y su descripción en formatos para su atención.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección de obras y proyectos sanitarios y civiles en construcción o terminadas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.
Titulo Universitarios de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificación, Ingeniería civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.
Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.
Programación y control de actividades relacionadas con las obras y proyectos de infraestructuras.
Inspector de Obras y Proyectos.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles y sanitarias.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBI04040001**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y supervisión de proyectos de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles y sanitarias, realizadas por la Institución o por contratistas particulares.
Asignar las inspecciones entre el personal a su cargo.
Colaborar con contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costo de obras civiles y sanitarias, así como también en la adquisición y utilización de materiales y equipos.
Atender a los contratistas para realizar cambios necesarios en los proyectos.
Realizar giras de inspección a las diferentes áreas de obras en construcción civil o sanitaria.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la construcción de obras terminadas y en proceso de ejecución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en 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 y programar, permanetemente, las actividad 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 trabajos de inspección de obras civiles y sanitarias a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Edificación o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Ingenería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción.
Programación y control de actividades relacionadas con la inspección de obras y proyectos.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la construcción de obras civiles y sanitarias.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico de procesos de trabajo.
Habilidad para realizar inspecciones en obras de ingeniería civil y sanitaria.
Destreza en el manejo de computadora.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No.15 de 26 de enero de 1959 por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. Nota: incluye modificaciones de la Ley No.53 de 4 de febrero de 1963. Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, por la cual se reglamenta la Ley No.15 de 1959. 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 SALUD

Código	**PRRSEF02010002**
Código MEF	**2074011**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-A**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Inspeccionar y comprobar el estado del medio ambiente y los establecimientos de manipulación de alimentos y otros de interés sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.

Inspeccionar sanitariamente las viviendas.

Realizar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.

Vigilar los establecimientos de alimentos y/o bebidas e interés sanitarios.

Controlar y vigilar los niveles de ruidos, partículas, gases y otros factores que afecten la salud pública y/o ambiental.

Vigilar y controlar sanitariamente los resintos portuarios, aeroportuarios, fronterizos, marinas, terminales terrestres y marítimos.

Asegurar la gestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.

Velar sanitariamente la higiene social para la prevención de infecciones de transmisión sexual en los establecimientos de interés sanitarios.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas a su superior, controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa y realizar otras actividades que se le asignen es su área de competencia.

Realizar otras funciones compartidas en coordinación y cooperación con otros servicios especializados, como fomentar la participación socio ambiental, vigilancia y control de vectores de interés en salud pública y vigilancia sanitaria del cumplimiento de las normativas para el control del tabaco.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Ingeniería con Especialización en Sanitaria, Técnico de Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, Técnico en Ingeniería en Saneamiento y Ambiente y cualquier otro que sea equivalente o a fin, referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

OTROS REQUISITOS

Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la Institución.

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de la Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo salarial entre el Ministeruo de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial conetnida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación de Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Código	**PRRSEF02010003**
Código MEF	**2074021**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-B**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF02010004**
Código MEF	**2074031**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-C**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010005**
Código MEF	**2074041**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-CH**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010006**
Código MEF	**2074051**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-D**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010007**
Código MEF	**2074061**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-E**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010008**
Código MEF	**2074071**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-F**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010009**
Código MEF	**2074081**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-G**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010010**
Código MEF	**2074091**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-H**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF02010011**
Código MEF	**2074092**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010012**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-J**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF02010013**
Código MEF	**2074094**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-K**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF02010014**
Código MEF	**2074095**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-L**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF02010015**
Código MEF	**2074096**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-M**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020001**
Código MEF	**2075010**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-A**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Investigar, evaluar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del programa de saneamiento ambiental como calidad ambiental, medio ambiente, establecimiento de manipulación de alimentos y otros de interés sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar, analizar e interpretar mediciones de parámetros de calidad ambiental.
Cuidar la gestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.
Evaluar los sistemas ambientales.
Investigar epidemiológicamente los ambientes.
Realizar, analizar e interpretar mediciones de parámetros de calida ambiental.
Efectuar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.
Inspeccionar sanitariamente las viviendas.
Atender los establecimientos de alimentos y/o bebidas de interés sanitario.
Vigilar y controlar sanitariamente los recintos portuarios, aeroportuarios, fronterizos, marinas, terminales terrestres y marinas.
Inspeccionar los niveles de ruidos, partículas, gases y otros factores que afecten la salud pública y/o ambiental.
Examinar los sistemas de abastecimiento, remoción y tratamientos de aguas y aguas residuales.
Cuidar l agestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.
Vigilar sanitariamente la higiene social para la prevención de infecciones de transmisión sexual en establecimientos de interés sanitario.
Preparar informes técnicos de las actividades realizadas, controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Capacitar al personal en el uso de nuevos equipos y tecnologías sanitarias.
Realizar otras funciones compartidas en coordinación y cooperación con otros servicios especializados, fomentar la participación socioambiental, vigilancia y control de vectores de interés en la salud pública y vigilancia sanitaria del cumplimiento de las normativas para el control del tabaco.

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

OTROS REQUISITOS

Estar inscrito en el libro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.
Ser de nacionalidad panameña.
Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.
Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarial.
Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coodinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.
Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación panameña de Inspectores técnicos de Sanemaiento Ambiental del 14 de noviembre de 1986.
Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameño de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salario.
Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coodinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.
Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.
Ley No. 54 de 11 de julio de 2017, Publicada en Gaceta Oficial No.28,320 "Que regula el ejercicio de los Inspectores Técnico y Licenciado de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece el escalafón".

Código	**PRRSEN03020002**
Código MEF	**2075011**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-B**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 54 de 11 de julio de 2017, Gaceta Oficial 28239 de 12 de julio de 2017, "Que regula el ejercicio de los inspectores Técnicos y licenciados de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece el escalafón"-

Código	**PRRSEN03020003**
Código MEF	**2075012**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-C**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN03020004**
Código MEF	**2075022**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-CH**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020005**
Código MEF	**2075032**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-D**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020006**
Código MEF	**2075042**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-E**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN03020007**
Código MEF	**2075052**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-F**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020010**
Código MEF	**2075062**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-G**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020011**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-H**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020012**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020016**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-J**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020015**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-K**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020014**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-L**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEN03020013**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-M**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020001**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-C**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo de Licenciatura en Técnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente, o cualquier otra carrera afín referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

Título Universitario de Técnico en Ingeniería con Especialización Sanitaria, Técnico de Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, Técnico en Ingeniería de Saneamiento y Ambiente, o cualquier otra carrera afín referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir programas de saneamiento ambiental y supervisar las actividades de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental asignados a su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis y coordinación para la solución de los problema que se presentan en el área sanitaria bajo su responsabilidad.

Elaborar el programa de trabajo del área sanitaria bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar a los equipos de salud en temas de salud ambiental en su área de responsabilidad.

Vigilar el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental dentro de su área.

Brindar orientación técnica a las comunidades, en relación a saneamiento ambiental.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Adiestrar y evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su cargo.

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

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

Ejecutar la supervisión y mando del personal del programa asignados a nivel de su área de sanitaria donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente lasa áreas 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, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir personal, organizar y planificar el trabajo.

Tener evaluaciones no inferiores de 80%.

Comprobar buen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por una Institución médica oficial.

OTROS REQUISITOS

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales técnicos de saneamiento ambiental de la subdirección generl de salud ambiental del Ministerio de Salud.

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.

Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Ley No. 54 del 11 de julio de 2017, "Que regula el ejercicio de los Inspectores Técnicos y Licenciados de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece escalafón". Gaceta Oficial No. 28320 del 12 de julio de 2017.

Ley No. 8 del 21 de enero de 2004 que modifica, adiciona y deroga artículos a la Ley 20 de 1982, del escalafón para los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud. Gaceta Oficial No. 24973 del 23 de enero de 2004.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Sanamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental , acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo del 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Minsiterio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y

Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud, que implentó una nueva escala salarial.

Adenda No. S/N del 29 de diciembre de 2015 complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social.

Código	**PRRSEN05020002**
Código MEF	**2075053**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-CH**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020003**
Código MEF	**2075063**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-D**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020004**
Código MEF	**2075073**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-E**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020005**
Código MEF	**2075083**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-F**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020006**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-G**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020007**
Código MEF	**2075103**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-H**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF04020016**
Código MEF	**2075104**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-I (JEFE Y-O SUP. REG)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020008**
Código MEF	**2075105**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-J**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEN05020009**
Código MEF	**2075106**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-K**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INSPECTORES TÉCNICOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF04020019**
Código MEF	**2075107**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-L**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF04020020**
Código MEF	**2075108**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-M**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF05010007**
Código MEF	**2075084**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-D**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las labores técnico administrativas de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III y del servicio del servicio de saneamiento de una región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnico administrativas y las necesidades del servicio de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental a nivel regional.

Estudiar, analizar y coordinar la solución de los problemas que se presentan en la región bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar los equipos de salud en temas de salud ambiental en la región bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar a los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III, en tema de salud ambiental, en la región bajo su responsabilidad.

Elaborar el programa de trabajo de la región bajo su responsabilidad.

Participar en el adiestramiento del personal y evaluar el el desempeño de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III.

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

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar venetualmente las tareas del personal bajo su puervisión 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 del área a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental III.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

ítulo universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente, o carreras afines a saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

Título universitario de Técnico en Ingeniería con especialización Sanitaria; Técnico de Ingeniería conespecialización en Saneamiento y Medio Ambiente; Técnico en Ingeniería de Saneamiento y Ambiente o carreras afines a saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Comprobar buen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por institución de salud oficial.

Tener evaluaciones no inferiores de 80% como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental de nivel III.

Tener evaluaciones no inferiores de 80% como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental de nivel III.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad Panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de Ingenieros y Arquitectos.

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Ley No. 54 DEL 11 de julio de 2017, "Que regula el ejercicio de los Inspectores Técnicos y Licenciados de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece el escalafón". Gaceta Oficial No. 28320 del 12 de julio de 2017.

Ley No. 8 del 21 de enero de 2004 que modifica, adiciona y deroga artículos a la Ley 20 de 1982, del esclafón para los inspectores Técnicos de

Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud. Gaceta Oficial No. 24973 del 23 de enero de 2004.

Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenioda en el acuerdo del 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemetó una nueva escala salarial.

Adenda No. S/N del 29 de diciembre de 2015 complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM represntando a los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010009**
Código MEF	**2075094**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-E**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010010**
Código MEF	**2075114**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-F**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010015**
Código MEF	**2075124**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-G**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010016**
Código MEF	**2075134**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-H**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010017**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010018**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-J**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010019**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-K**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010020**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-L**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010021**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-M**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05030001**
Código MEF	**2074100**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-F**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y Supervisar la labores técnico adminitrativas de los inpectores técnicos de nivel IV y realizar labores de coordinación y planificación de saneaminto ambiental, que se desarrollan en el territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estructurar métodos e instrumentos que desarrollan y avalúan la labor de los jefes de área y jefes regionales de saneaminto ambiental
supervisar y evaluar la labor desarrollada por los jefes de área y jefes regionales
Planificar, organizarm dirigir, supervisor, doordinar y asesorar las actividades que se desarrollan en el territorio nacional
Participar en la elaboración de las normas, métodos y procedimietnos de trabajo para el mejor desarrollo de los programas de salud ambiental en el país

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemetne las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun 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

Tres (3) años de experiencia no menor de 3 años, 6 como inspector técnico de Saneamietno Ambiental del nivel IV

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente o cualquier otro, que sea equivalente o afín, referente a Saneaminto Ambiental en universidades reconocidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Comprobar cuen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por una institución oficial
Tener evaluaciones no inferiores de 80% como inspctor técnico de Saneameitno Ambiental de nivel IV
Habilidad para dirigir personal, organización y procedimietno del trabajo necesario

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura de la Sociedad panameña de Ingenieros y Arquitectos
Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución

BASE LEGAL

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986
Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el ministerio de salud y la sociación panameña de Inspectores técnicos de saneamientos ambietnal, acuardo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviemrbe de 1986
Acuerdo de 8 de septiemrbe de 2006, entre el ministerio de Salud. Caja de Seguro Social y la Coordinadora NAcional de Profecionales y Técnicops de la Salud, que implemento una nueva escala de salario

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05030002**
Código MEF	**2074101**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-G**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF05030003**
Código MEF	**2074102**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-H**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF05030005**
Código MEF	**2074104**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-J**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEF05030006**
Código MEF	**2074105**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-K**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05030008**
Código MEF	**2074106**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-L**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05030007**
Código MEF	**2074107**
Denominación	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-M**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBG04020001**
Código MEF	
Denominación	**INSTRUCTOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de capacitación en materia de temática laboral que promuevan el desarrollo integral del individuo y fortalezcan el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir seminarios, cursos, jornadas, conferencias y charlas, según normas y procedimientos vigentes.
Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios, cursos, jornadas, conferencias y charlas, según normas y procedimientos vigentes.
Seleccionar a los participantes de los eventos de capacitación y otras acciones correspondientes, según normas y procedimientos vigentes.
Impartir acciones de capacitación (cursos, seminarios, charlas) en la temática laboral, social, sindical, administrativa, legal y otras utilizando la metodología más conveniente para lograr el aprovechamiento de los participantes, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar, aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar y evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, jornadas, conferencias y charlas con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos, según normas y procedimientos vigentes.
Verificar el buen uso de los instrumentos y equipos de trabajo, así como la disciplina de los participantes durante el desarrollo de la actividad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Informar sobre el avance de la actividad, el aprovechamiento de los participantes y otras actividades cumplidas en materia de su competencia, según normas y procedimientos vigentes.
Colaborar en la organización reuniones informativas, de programación y evaluación relacionadas con sus funciones, acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.
Recomendar el tipo de capacitación requerido, según normas y procedimientos vigentes.
Consultar documentación relacionada con el tema a exponer, para la confección y/o preparación del material didáctico y ayuda audiovisual (filminas, películas, papelógrafos, etc.), según normas y procedimientos vigentes.
Gestionar el financiamiento, ante las autoridades competentes, de los equipos y materiales de capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 como instructor laboral a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos con Énfasis en Desarrollo Organizacional, Administración con Énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Instrucción Laboral.
Cursos o seminarios sobre organización de seminarios, conferencias y charlas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento sobre técnicas de organización y procedimientos laborales.
Normas y métodos pedagógicos modernos.
Técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo de los diferentes servicios que brinda la institución.
Normas y procedimientos técnicos que regulan la actividad sustantiva de la institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y prácticas de temáticas de capacitación laboral.

Habilidad para discernir instrucciones recibidas sobre la temática de capacitación laboral, señalando las diferentes habidas.

Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de su Dirección y con grupo en general en la relación de capacitación laboral.

Habilidad para realizar análisis referentes a la elaboración de informes de instrucción laboral, dirigidos a distintos niveles institucionales y público en general.

Habilidad de expresión escrita de manera concisa y explicita.

Destreza en el uso y manejo de Programas de aplicación computacional y otros equipos y materiales de oficina.

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en la Sede Central o en el interior.

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 SALUD

Código	**DSPRFA04010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE COCINA DE HOSPITALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.
Controlar el consumo de la comida que se sirve al personal médico y de enfermería que se encuentren de turno.
Dar seguimiento a la labor de limpieza de la cocina.
Cuidar que se cumplan las normas de higiene reglamentarias.
Supervisar que el personal que manipula alimentos en la cocina porte su carnet de salud.
Controlar las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Calcular las compras necesarias para preparar los alimentos que consumen pacientes hospitalizados y personal que se encuentre de turno.
Efectuar pedidos al almacén de la mercancía que se va a utilizar en la semana para la preparación de las comidas.
Verificar la mercancía comprada, de acuerdo a lo solicitado.
Coordinar los menú diarios con la Nutricionista.
Atender el menú que se sirve en actividades especiales del hospital y en ocasiones a la sede del Ministerio.
Supervisar las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.
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 selección y preparación y cocción de los alimentos seleccionados, para mantener una nutrición adecuada con miras al mejoramiento de la salud a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietista.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades que se realizan en la cocina.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Víveres y mercancías de uso común en la cocina.
Existencia y abastecimiento de víveres y mercancías de uso en la cocina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de coordinación y supervisión.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010024**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LABORATORIO CLÍNICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Formular el marco normativo de los Laboratorios Clínicos públicos y privados, garantizando la calidad, eficiencia, efectividad y equidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y actualizar las normas técnico-administrativo de los Laboratorios Clínicos y velar por su cumplimiento.
Coordinar la aplicación del sistema de gestión de calidad en los Laboratorios Clínicos públicos y privados.
Supervisar el funcionamiento de los Laboratorios Clínicos públicos y privados, de acuerdo a las normas establecidas.
Coordinar con la Dirección de infraestructura de Salud y otras instancias las normas de diseño, ambiente y construcción de los Laboratoristas Clínicos públicos y privados del país.
Establecer criterios e indicadores que permitan evaluar los procesos de trabajo de los servicios de Laboratorios Clínicos.
Asegurar que se realicen las auditorías internas y externas de los procesos en los Laboratorios Clínicos del país.
participar en la revisión y actualización de las actividades relacionadas con los Laboratorios Clínicos del país.
Proponer cambios a la extructura y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos, según el nivel de atención y grado de complejidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, 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.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña. Poseer Certificado de Idoneidad, ortorgado por la Junta técnica de Laboratoristas. Poseer Licencia de Libre ejercicio, expedida por el Consejo Técnico.

BASE LEGAL

Ley Nº 74 de 19 de septiembre de 1978, por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clinico y se les da estabilidad. G.O. 18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010022**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FARMACÉUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las farmacias, a nivel hospitalario, clínicas de atención primaria y almacenes a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la supervisión de la organización y la operatividad de los procesos de selección, programación, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.
Promover el uso racional de los medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional, mediante la ejecución de diversas estrategias disponibles.
Verificar la utilización de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud, por niveles de atención, con el Listado Nacional de Medicamentos Esenciales y de los Protocolos Fármaco-terapéuticos Institucionales existentes.
Establecer lineamientos para la estimación de necesidades de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.
Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de prescripción y dispensación de medicamentos por parte de los distintos profesionales de la salud en las diferentes instalaciones a nivel nacional.
Coordinar e implementar acciones de información y educación en medicamentos para los usuarios internos y externos, de los servicios farmacéuticos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.
Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientar la solución de sus problemas.
Implementar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Monitoreo e Información de Gestión Farmacéutica.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Título universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia.
Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N°24 del 21 de octubre de 1983, G.O. 19930 de 2 de noviembre de 1983, por el cual se reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGLGFA06010008**
Código MEF	**8011085**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.
Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.
Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.
Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.
Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.
Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.
Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.
Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.
Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.
Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Manejo de Computadoras.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSAN06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGRIFA06010001**
Código MEF	**0061030**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.
Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.
Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.
Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.
Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.
Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.
Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.
Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.
Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.
Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.
Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Redacción y edición de material informativo.
Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.
Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

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

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSMIFA06010001**
Código MEF	**0105144**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativas, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar soluciones efectivas a los usuarios, frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registradas.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por los usuarios, que se reciban en el departamento, determinado el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismo o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnica de control de actividades.

Organización de la institución.

Lenguaje de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para crear base de datos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad en el manejo de redes informáticas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en la aplicación de programas informáticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSRHFA06010001**
Código MEF	**0035140**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.
Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.
Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.
Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.
Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.
Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.
Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.
Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.
Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.
Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, o.
Dos (2)años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo profesional universitario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.
Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.
Técnicas para el diseño de organigramas.
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA06010003**
Código MEF	**0036011**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.
Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.
Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.
Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.
Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.
Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.
Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.
Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución
Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.
Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBG05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de comunicación para promover la salud, mejorar la calidad de vida y fomentar ambientes sanos en la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Sistematizar el uso de la comunicación en la salud y vigilar para asegurar que sea integral y que sus actividades formen parte de cada uno de los programas de atención a las personas y el ambiente.

Custodiar por el uso adecuado de las comunicaciones sociales para la salud, a través del nivel interpersonal y los medios masivos.

Promover el desarrollo de la investigación de los elementos de la conducta, de comportamiento y medio ambiente para orientar a los funcionarios de la institución en aspectos de comunicación social en la salud.

Incrementar la capacitación del personal, en cuanto a técnicas de la comunicación social a nivel nacional, regional, local y comunitario.

Fomentar la formulación de proyectos de gestión para el desarrollo de actividades de comunicación social para la salud, que apoyen a las gestiones que realiza el Ministerio.

Proyectar y coordinar la elaboración de manuales de apoyo a los programas en el manejo de las técnicas adecuadas de diseño, validación y evaluación de materiales de comunicación.

Asesorar en la producción de materiales de comunicación de diversas índoles, tales como: impresos, materiales radiofónicos, audiovisuales, con fines educativos para apoyar la labor de los programas sustantivos de la institución.

Coordinar con áreas o departamentos equivalentes a nivel de otras instituciones y organismos el desarrollo de las diversas actividades de comunicación, como para la gestión y potencialización de los recursos.

Promover convenios de conformación con otras instituciones y organismos de forma que se facilite el desarrollo de los planes y la ejecución de actividades del departamento.

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

Vigilar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación en materia de salud para el desarrollo de la comunidad a nivel profesional o técnico.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación de la salud para el desarrollo de la comunidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación de la salud para el desarrollo de la comunidad a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo y Relaciones Públicas, Publicidad y Relaciones Públicas, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Principios y Técnicas de planificación y organización.

Realidad económica - social del sector donde va a prestar su servicio.

Principios y técnicas usadas en la comunicación social.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis de síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

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

Código	**DSPRFA04010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTURA HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.
Determinar las necesidades de materiales, que se requieran en las labores de confección y reparación de ropa.
Recibir las prendas y demás indumentaria hospitalaria que necesite ser cocida o reparada.
Proporcionar los equipos y materiales de costura necesarios para las reparaciones y confecciones de indumentarias hospitalarias.
Llevar control de los materiales y de los equipos utilizados en la confecciones de prendas de vestir de uso hospitalario.
Elaborar indumentarias, a través de patrones y plantillas, según requerimientos hospitalarios.
Clasificar los materiales a utilizar, de acuerdo a la calidad de los mismos, tomando en cuenta los requerimientos hospitalarios.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados al personal de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de confección y reparación de ropas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Diseño, Educación para el Hogar, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario Bachiller Industrial con especialización en Diseños, Corte y Confección de Vestidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con el trazado, confección y reparación de ropas y prendas de vestir.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de dirección y supervisión.
Habilidad para analizar informes de trabajo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso de equipos, materiales e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBI05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SANEAMIENTO INTRA HOSPITALARIO E INSTALACIONES INDUSTRIALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión en el desarrollo y aplicación de las normas relacionadas con el saneamiento intra-hospitalario e instalaciones industriales, brindando la asistencia técnica necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.
Evacuar consultas de temas relativos a la unidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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

Un (1) año de experiencia laboral realizando, tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel profesional o técnico.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial con especialización en saneamiento y ambiente, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas de planificación y programación de actividades de saneamiento intra-hospitalario.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 SALUD

Código	**MIAIFA04010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la distribución de la correspondencia interna y externa en las diferentes unidades administrativas.
Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.
Revisar que se archiven los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Elaborar informes al supervisor inmediato sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo.
Organizar las salidas de los mensajeros externos para la distribución de la correspondencia.
Verificar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido.
Evacuar consultas en temas relativos al área de acuerdo a los procesos establecidos.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad a su cargo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de operación, administración del servicio de recepción y distribución del sistema de correspondencia y archivo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.
Titulo Secundario de bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De normas y reglamentos que rigen la materia.
De los principios y técnicas de archivo.
En el manejo de personal.
Técnicas y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar actividades.
Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADPLFA05010002**
Código MEF	**0039040**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión del proceso presupuestario, preparación de los informes del presupuesto y evaluar la ejecución de los saldos disponibles, a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto asignado a la institución.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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 elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel de Jefatura de Sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos del presupuesto del Sector Público.
Técnicas y prácticas modernas del presupuesto en el Sector Público.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración pública.
Manejo de datos estadísticos.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGALFA04010003**
Código MEF	**0084050**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.
Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.
Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.
Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.
Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.
Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.
Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.
Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.
Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas en Manejo de Personal.
Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEH05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, supervisión y de participación en la realización de los análisis y registro de todos los productos alimenticios, bebidas y detergentes que se expenden envasados o rotulados en los establecimientos del país, para lo cual debe de cumplirse con las normas y legislaciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.
Mantener informado al jefe de la división sobre los registros sanitarios.
Revisar y supervisar el trabajo técnico de análisis y dictar las recomendaciones pertinentes.
Atender todo lo concerniente a liquidaciones de productos.
Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos.
Proponer el presupuesto anual del departamento.
Evaluar periódicamente el trabajo del personal.
Coordinar con los diversos departamentos de la División y mantener información referente a registros.
Organizar el trabajo referente a propaganda.
Realizar investigaciones sobre sustancias que puedan ser nocivas a la salud.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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 tratamiento y/o manipulación de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionado con trámites sanitarios y alimentos perecederos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la manipulación, trámites sanitarios y alimentos perecederos a nivel profesional y técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Sanidad Vegetal o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Seguridad Alimentaría y Nutricional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del Personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades de análisis y registro sanitario de alimentos.
Técnicas de control de actividades.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción del personal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, Ley No.3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGCAFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AUDITORIAS DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar las auditorias en los establecimientos farmacéuticos en cumplimiento a las normas de buenas prácticas de fabricación, almacenamiento, control y ensayos analíticos, dispensación entre otros, de medicamentos y otros productos para la salud humana, en el ámbito de las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las empresas implanten en su organización las pautas armonizadas emanadas de la Organización Mundial de la Salud en lo relacionado con las normas de Buenas Prácticas de fabricación, almacenamientos, control y ensayo analítico, dispensación entre otros, de medicamentos y otros productos para salud humana, en ámbito de normas sanitarias vigentes.

Constatar mediante auditorias oficiales que la empresa efectúa inspecciones internas de los procesos que desarrollan, para garantizar el control de los mismos.

Desarrollar las auditorias de calidad a las empresas dedicadas a la fabricación, re-embace, re-empaque, re-etiquetados o acondicionamientos de medicamentos y otros productos para la salud humana, constatando

Desarrollar la auditoría de calidad a la empresa dedicada a la distribución al por mayor de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Desarrollar la auditoria de calidad a la empresa que se dedican a efectuar control y ensayo analítico de medicamentos y otros productos para la salud humana, y verificar que establezcan los mecanismo de control de sus actividades y se garantice de esta manera el cumplimiento de las normas de buenas prácticas de control y ensayo analítico a nivel nacional.

Presentar al jefe del departamento, los informes de auditoría o inspecciones a establecimientos farmacéuticos para su evaluación, aprobación o rechazo.

Efectuar con su equipo las investigaciones y acciones relacionadas con denuncias, notificaciones de fármaco vigilancia, entre otros a consecuencia del uso utilización de medicamentos y otros productos de la salud humana.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información técnica requerida para el cumplimiento de las normas de buenas prácticas y otras disposiciones vigentes.

Presentar ante el jefe del Departamento los informes de Desviaciones Detectadas e Inspecciones durante las Auditorias e inspecciones tecnica desarrolladas a las empresas para su evaluación, aprobación o rechazo.

Efectuar con Regiones Sanitaria las acciones necesaria para el cumplimiento de Normas de Buenas Practicas a nivel Nacional tanto en lo establecimientos públicos como privados.

Brindar la capacitación y docencia en el área de Buenas Practicas vigentes, a instrucciones publicas y privadas cuando se programen las jornadas por el departamento.

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

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

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

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.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia.

Poseer Idoneidad otorgado, por el Consejo Técnico de Salud.

Tener conocimientos y experiencia sobre la aplicación de las normas y auditorias de Buenas Practicas Fabricación, Almacenamiento y Dispensación y Control Analíticos, entre otros.

Tener conocimientos y experiencia sobre la aplicación de las normas y auditorias de Buenas Practicas Fabricación, Almacenamiento y Dispensación y Control Analíticos, entre otros.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 93 de 8 de abril de 1997, G.O.

LEY No. 24 del 21 de octubre de 1983, G.O. 19930 de 2 de noviembre de 1983.

Ley No. 1 del 10 de enero de 2001, G.O. 24218 de 12 de enero de 2001 y sus reglamentación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBS04010001**
Código MEF	**0078210**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.
Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.
Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.
Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
Presentar informes periódicos de los bienes existentes.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.
Técnicas de manejo de personal.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización del Sector Público.
Técnicas de control de inventarios

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para la comunicación verbal y escrita.
Destreza en el uso de programas computacionales
Capacidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOEQUIVALENCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, supervisión, coordinación y asesoramiento a nivel nacional de los procesos de Equivalencia Terapéutica e Inter - cambiabilidad de medicamentos, que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar la labor farmacéutica del personal bajo su cargo.
Presentar los criterios técnicos emitidos por la Sección de Bioequivalencia necesarios para la selección de los medicamentos de referencia y para la elaboración de nuevas reglamentaciones referentes a equivalencia terapéutica e intercambiabilidad, ante la Comisión Técnica Consultiva.
Supervisar la confección de los certificados de intercambiabilidad de medicamentos y las adendas o cambios que se realicen a los mismos.
Acoplar los procesos de fiscalización y auditoria de los establecimientos a nivel nacional, donde se realizan estudios de Esquivalencia Terapeúticas.
Confeccionar y presentar informes estadísticos mensuales de producción de la Sección a los niveles superiores.
Elaborar y actualizar la base de datos de la Sección de Bioequivalencia.
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y actualización, en materia de bioequivalencia e intercambiabilidad a los usuarios internos y externos de la Dirección.
Asesorar a las Instituciones de Salud Pública, para el cumplimiento de los procesos de Equivalencia Terapéutica e inter - cambiabilidad de medicamentos, que así lo requieran.
Reglamentación de Equivalencia Terapéutica e Intercambiabilidad durante los procesos de licitación pública.
Realizar tareas afines, que le sean asignadas, según la naturaleza del cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su cargo.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Estimar 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 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, Gaceta Oficial No. 19930 de 2 de noviembre de 1983. Ley No. 1 de 10 de enero de 2001, Gaceta Oficial No.24,218 del 12 de enero de 2001.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHCPFA05010001**
Código MEF	**0036720**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, capacitación y educación de los recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de capacitación, en el contexto del desarrollo de los recursos humanos.
Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Implementar normas, procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con los procesos de educación.
Analizar y evaluar las consultas, que se presentan, en materia de capacitación, que son remitidas al Departamento.
Coordinar, conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas los planes y programas de capacitación.
Confeccionar estadísticas sobre las acciones de capacitación realizadas.
Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humano, Licenciatura en Administración Pública, Empresas con especialización en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización y administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS MÉDICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de las actividades de compras que se ejecutan en las diferentes instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la tramitación de las compras de insumos médicos en general.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
Revisar facturas, recibos y otros comprobantes de las compras de medicamentos, equipos y otros insumos médicos.
Programar la compra de medicamentos, equipos y otros insumos médicos requeridos por las diferentes unidades ejecutoras.
Tramitar las solicitudes de precios, concursos de precios y las licitaciones públicas.
Coordinar la tramitación de las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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 coordinación, evaluación y control de las actividades de compras a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control de las actividades de compras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de actividades de compras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización y funcionamiento administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA05010002**
Código MEF	**0083060**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la tramitación de las solicitudes de concursos de precios y licitaciones públicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.
Programar las compras, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de concursos de precios, licitaciones públicas, se lleven a cabo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
Revisar con las diferentes unidades administrativas, la compra y suministro de materiales y equipos que se requieren, durante períodos determinados, en base a directrices establecidas.
Dar seguimiento a la tramitación de las órdenes de compra y solicitudes de precios.
Firmar órdenes de compra de materiales, equipos y otros insumos de la institución.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipos.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la compra de materiales y equipos de la institución.
Mantener comunicación con los proveedores, a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios que se vayan adquiriendo.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos obtenidos para las distintas unidades administrativas de la institución.
Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual de los materiales y equipos de la institución.
Supervisar que las órdenes de suministro y recibos de mercancías estén debidamente registrados en el Kardex.
Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipos defectuosos, de ser necesario.
Dirigir inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

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 relacionadas con la administración, coordinación y control de actividades de compras y entrega de materiales y equipos a nivel de supervisión, o
Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tarea de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o carrera afines, si la unidad requiere técnicos universitarios.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrear 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 establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE AEDES Y OTROS VECTORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y evaluación de las acciones para el control del Aedes Aegypti, en las políticas y estrategias del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el programa de control de Aedes Aegypti a nivel nacional.
Asesorar a todas las regiones de salud en el manejo técnico de las epidemias y fortalecer su capacidad técnica, a través de supervisiones y cursos de capacitación.
Integrar los sistemas locales de salud al programa para el control de aedes aegypti.
Vigilar el cumplimiento de las leyes que regulan el control de aedes aegypti y hacer las modificaciones de las existentes.
Solicitar el financiamiento nacional e internacional, para al control de aedes aegypti.
Velar por el cumplimiento de la vigilancia entomológica del mosquito aedes aegypti.
Realizar las investigaciones de las clases de aedes aegypti, transmisores de enfermedades.
Capacitar a la población, en cuanto a la transmisión de enfermedades causadas por el mosquito aedes aegypti.
Regular el control físico y químico del vector, incluyendo la participación de la comunidad.
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 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 y de evaluación de las acciones para el control de Aedes y otros vectores a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de actividad relacionadas con acciones de vigilancia de aedes y otros vectores a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y evaluación de actividades relacionadas con acciones de vigilancia de Aedes y otros Vectores a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Entomología, Zoología, Tecnología Sanitaria y Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y funcionamiento de la institución.
Políticas públicas relacionadas con el plan nacional de salud.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas"(Gaceta Oficial 26,226).

Ley No. 20 del 5 de octubre de 1982,"...de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del MINSA..."(Gaceta Oficial No. 19,673 del lunes 18 de octubre de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGCAFA05010002**
Código MEF	**0046804**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, vigilancia y control de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana con registro sanitario y que cumplan con la información y los estándares de calidad establecidas en las normas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el muestreo de los productos disponibles en el mercado local y aquellos requeridos por las Instituciones Estatales.

Evaluar y avalar la información relacionada con la formulación, metodología, y análisis, estudios de estabilidad, etiquetados, información farmacológica y demás información relacionada con los medicamentos y otros productos para la salud humana muestreados en el mercado contra la información contenida en los expedientes.

Evaluar y avalar el informe final de los controles de calidad efectuados a los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Dirigir la emisión del Certificado de Calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana luego de la evaluación técnica-farmacéutica y analítica de los productos retirados del mercado.

Recomendar al Jefe del Departamento, la liberación o no de los medicamentos y otros productos para la salud humana; sometidos a control de calidad lote a lote, basados en la liberación de lote emitida por la Autoridad Sanitaria u otro laboratorio, certificados de análisis, condiciones de almacenamiento y codificación de lote, vínculos de lotes y situación presentada durante la importación.

Dirigir la emisión del Certificado de Lote de los medicamentos y otros productos para la salud humana sometidos a control de calidad lote a lote después de que el jefe del Departamento, dé su aprobación.

Asignar al funcionario que participará como perito designado por la Dirección, en los peritajes o repetición de pruebas cuando se obtengan resultados analíticos no satisfactorios.

Supervisar que las muestras y patrones de control posterior estén almacenadas en el área de acuerdo a las condiciones de almacenamiento, aprobadas durante el registro sanitario y reflejado en la etiqueta respectivamente.

Dar seguimiento al proceso análisis de las muestras, patrones y documentación de los medicamentos y otros productos para la salud humana, enviados a los laboratorios analíticos designados.

Crear procesos de retroalimentación de los casos que presentan problemas especiales relacionados a control posterior de los medicamentos y otros productos para la salud humana y presentar los resultados a la Jefatura del Departamento.

Garantizar la fiscalización, vigilancia y control de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana con registro sanitario y que cumplan con la información y los estándares de calidad establecidos en las normas.

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 trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rige el Consejo Técnico de Salud.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Técnica y formulación de metodología y análisis.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de técnicas de vigilancia y control de calidad

BASE LEGAL

Ley No. 24 del 21 de octubre de 1983 (G.O. 19830 de 2 de noviembre de 1983). Poseer certificado de idoneidad otorgada por el consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA04010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de información de los bienes de la institución con la finalidad de alimentar el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la institución.
Programar la verificación del mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar el expediente para su entrega.
Controlar el registro, la cantidad de artículos, especificación de unidad, descripción del artículo al igual que los precios unitario y total.
Verificar que los productos al ingresar al almacén contenga la firma del funcionario responsable de la unidad.
Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de Bienes Nacionales.
Velar por la actualización de las tablas del sistema.
Verificar que el código coincida con la descripción del bien o producto registrado en la tarjeta.
Llevar un inventario quincenal y mensual de la cantidad, valores de todos los productos que se encuentran en el almacén central o los depósitos de la institución.
Presentar informe detallado de los resultados de los inventarios realizados.

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 materia de control de inventarios a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejos de personal .
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de control de inventario.
Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE MALARIA Y SUS VECTORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores, dentro de las políticas del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación interinstitucional e internacional, principalmente en las áreas de las fronteras.
Orientar y programar las capacitaciones para el desarrollo de los recursos humanos.
Vigilar el cumplimiento de las leyes que regulan el programa de control de la malaria.
Realizar investigaciones de las especies de mosquitos capaces de transmitir enfermedades.
Asesorar a las regiones en el manejo químico y físico de los vectores de malaria, al igual que en vigilancia epidemiológica de la misma.
Evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica de la malaria a nivel distritorial, regional y nacional.
Asesorar al personal de las regiones de salud en el manejo técnico del control de epidemias y fortalecer su capacidad técnica, a través de supervisión.
Revisar y participar en la ejecución de proyectos de investigación, referente a la malaria.
Coordinar las actividades para la vigilancia entomología y el tratamiento adecuado para la cura de la malaria.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, establecidos para el mejoramiento en sus funciones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
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 supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en el área de Biología Ambiental, Biología Animal, Microbiología y Parasitología, Zoologia, Tecnología Sanitaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.
Técnica en manejo de personal y toma de decisiones.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de desiciones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, que sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas"(Gaceta Oficial 26,226).

Ley No. 17 del 24 de diciembre de 1985,"Por la cual se crea y reglamenta el Escalafón para los Inspectores del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria y programas adscritos al mismo"(Gaceta Oficial No. 20,893/jueves 24 de septiembre de 1987).Ley No. 20 del 5 de octubre de 1982,"...de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del MINSA..."(Gaceta Oficial No. 19,673/lunes 18 de octubre de 1982).

Código	**PRRSCR05010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de pogramación, coordinación, orientación de las acciones de vigilancia y control de roedores y otras plagas que son de alto riesgo para la salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de vigilancia y control de roedores y otras plagas de interés en salud pública a nivel nacional.
Definir y dirigir las actividades de la sección de control de Roedores y otras plagas a nivel nacional (Leishmaniosis, Chagas).
Supervisar a nivel nacional las acciones de vigilancia de roedores y otras plagas, según los programas de control desarrollados por la unidad.
Atender que los supervisores regionales cumplan con las normas establecidas de salud ambiental.
Verificar que los supervisores regionales presenten su información semanal, mensual y anual.
Coordinar que los supervisores regionales cumplan y hagan cumplir al personal subalterno los planes y programas de trabajo, de acuerdo a la programación diseñada.
Recomendar estrategias para el control de roedores y otras plagas en todo el territorio nacional, así como para situaciones imprevistas.
Mantener informado a las autoridades regionales y nacionales de salud, sobre los resultados de los programas de control de roedores y otras plagas para prevenir el desarrollo de enfermedades como el Hantavirus.
Arreglar jornadas comunitarias con otras instancias gubernamentales, para el control de los roedores y otras plagas.
Llevar registro de insumos y rodenticida necesarios para el control de roedores y otras plagas.
Vigilar el suministro de plaguicidas y rodenticida a las regiones de salud.
Participar en las capacitaciones técnicas, programadas a nivel central, regional y local.
Estimar 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.
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.

BASE LEGAL

Presentar certificado de idoneidad para el ejercicio de la funciones, cuando el puesto lo exija.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010072**
Código MEF	**2075160**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y supervisar las actividades necesarias para el buen manejo y control de los desechos peligrosos y sustancias químicas, a nivel nacional y establecer en coordinación con otras instituciones un plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer normas, leyes y reglamentos que regulan la materia.
Fortalecer la coordinación con las instituciones homólogas que permita mejorar el control de las sustancias peligrosas, el manejo y disposición final de sus desechos.
Coordinar con otras instituciones el plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud y al ambiente generados por contaminación de desechos peligrosos y sustancias químicas.
Evaluar el impacto de los daños causados por desechos peligrosos y sustancias químicas en la salud de la población y el ambiente.
Proponer medidas de mitigación para los efectos de la contaminación ambiental por desechos peligrosos y sustancias químicas.
Reforzar las actividades de inspección a los sitios de almacenamiento, manejo y uso de sustancias peligrosas.
Crear un sistema de información que nos permita evaluar de inmediato el estado actual de la gestión de los desechos peligrosos y sustancias químicas.
Implementar un programa de capacitación para los diversos sectores de la sociedad, sobre el buen manejo de los desechos peligrosos y sustancias químicas.
Coordinar programas de capacitación permanente para el personal bajo su cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años (3) de experiencia laboral, en tareas de análisis y control de sustancias y desechos peligrosos, a nivel de supervisión, ó
Dos años (2) de experiencia laboral, en tareas de coordinación, programación, control y supervisión del manejo de desechos peligrosos y sustancias químicas, a nivel de secciones o unidades menores, ó
Un año (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, docencia, investigación, coordinación, control y supervisión de manejo de desechos peligrosos y sustancias químicas a nivel técnico o profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales o Sanitarias, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad.
Técnicas y prácticas de gestión administrativa.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
Manejo de personal y toma de decisiones.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y confeccionar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería o Arquitectura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.25393 de 26 de septiembre de 2005 Resolución JTIA-685 de 7 de septiembre de 2005 Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Ambiental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDN05010014**
Código MEF	**2073080**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planear las labores generales de educación para la salud a nivel Nacional.

Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las labores del servicio de educación para la salud a nivel Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a la Dirección de Promoción de Salud en cuanto al desarrollo de procesos metodológicos de Educación para la Salud dirigidos a propiciar cambios conductuales y estilos de vida saludables.

Diseñar los planes nacionales de educación para la salud, como base en los planes regionales y locales basados en el perfil general de morbi-mortalidad, las prioridades, el plan nacional, las políticas de salud, así como las metas indicadores y compromisos nacionales e internacionales.

Administrar los recursos y equipos asignados para el trabajo en su área de responsabilidad.

Asesorar, diseñar y facilitar el desarrollo de investigaciones aplicadas a Educación para la Salud, Promoción para la Salud y otros programas.

Elaborar y presentar informes semestrales de las actividades realizadas con evidencia a su superior.

Apoyar técnico metodológica, en el desarrollo de los procesos de Educación para la Salud en los diferentes niveles de la organización.

Velar por el cumplimiento de las políticas y leyes relacionadas con la educación para la salud poblacional y ambiental.

Impulsar el desarrollo de investigaciones de conocimientos, actitudes y prácticas asociadas a la salud poblacional y ambiental.

Participar en la formulación de los planes operativos de Educación para la Salud poblacional y ambiental.

Elaborar y validar las normas sobre los contenidos, metodos y tecnicas educativas para los distintos programas en coordinacion con el equipo de salud incluyendo los materiales didacticos de apoyo.

Facilitar a los niveles regionales las herramientas técnicas y metodológicas que estimulen los procesos de participación social.

Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales actividades conjuntas que proporcionen beneficio a la población.

Organizar, gestionar los seminarios de los nuevos enfoques, métodos y proyectos de educación para la salud.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas en la sección a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el cargo.

Vigilar el cumplimiento de los indicadores de Educación para la Salud establecidos en el Plan de Promoción de la Salud.

Supervisar y Evaluar el desempeño de los jefes Regionales de Educación para la Salud y Coordinadores de Programas y Proyectos del nivel Nacional y Regional.

Mantener estrecha coordinación y comunicación con los Jefes Regionales de Educación para la Salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer Título universitario de Licenciatura en Educación para la Salud. Poseer Título de Postgrado, Maestría, Doctorado o Postdoctorado en Educación para la Salud u otras ciencias de la salud, de la educación o ciencias sociales afines.

BASE LEGAL

Ley No.38 de 5 de junio de 2018, Que regula el ejercicio de la profesión de técnicos y profesionales en Educación para la Salud.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, coordinación y supervisión de los diferentes procesos y sistemas de estadística de Vigilancia Epidemiológica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a la jefatura del Departamento de Vigilancia de Factores Protectores y Riesgos de la Salud y enfermedades y otras instancias de salud, en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.

Coordinar las diferentes Direcciones Nacionales, por conducto del Departamento y de la Dirección General de Salud, la evaluación de las normas inherentes a la Vigilancia Epidemiológica y sus sistemas de información.

Coordinar las actividades de la sección con los técnicos del Departamento de las áreas de enfermedades de transmisión sexual, inmunoprevenibles, hidroalimentarias, vectores, zoonosis y otras enfermedades transmisibles, igualmente con otras instancias institucionales e intersectoriales relacionadas con la temática.

Mantener frecuente coordinación con los equipos Regionales de Epidemiología y Estadísticas.

Organizar, implementar y supervisar la actualización y reforzamiento del sistema de información para la vigilancia epidemiológica y las plataformas de informáticas necesarias a nivel nacional y regional, así como su viabilidad desde el nivel local.

Coordinar con las instancias respectivas, acciones especiales de contingencias.

Participar en conjunto con otras instituciones, en las capacitaciones del sector salud, Organizaciones Gubernamentales, ONG, sobre los diferentes procesos y sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de salud.

Analizar información epidemiológica de las enfermedades y otros fenómenos que afectan a la salud, proveniente del nivel internacional, nacional, regional y local.

Participar en la elaboración de normas y guías de vigilancia epidemiológica y sus sistemas de información.

Participar en las reuniones técnicas y administrativas del Departamento de la Dirección General de Salud.

Elaborar y actualizar base de datos de las diferentes enfermedades y eventos que afectan la salud, informes y boletines epidemiológicos.

Verificar los informes epidemiológicos remitidos por los niveles regionales y hospitales nacionales.

Elaborar medios de divulgación de información (boletines, informes ejecutivos semanales y mensuales) para el sector y la población en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, coordinación y seguimiento de sistemas estadísticos de vigilancia epidemiológica a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, seguimiento y control en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, seguimiento y evaluación en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería en Estadística, Estadísticas de Salud o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de sistemas informativos-gráficos estadísticos.

Técnicas de control de programas estadísticos.

Organización administrativa de la Institución.

Técnicas en materia estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico.

BASE LEGAL

Ley 13 del 23 de agosto de 1984, Gaceta Oficial No. 20, 133, Por la cual se establece y reglamenta la carrera de Registro Médico y Estadística de la Salud, que presten servicio en la dependencia de salud del Estado, se reglamenta el escalafón y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010070**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS, COSMETICOS Y PRODUCTOS SIMILARES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y ejecución a nivel nacional del proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar las pruebas físicas, químicas, microbiológicas y/o biológicas que los laboratorios de análisis deben realizarle a cada producto sometido al proceso de Registro Sanitario.
Revisar y aprobar la confección de los certificados de Registro Sanitario de los productos que hayan cumplido con los requisitos exigidos.
Difundir y divulgar las acciones derivadas del proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.
Elaborar informe de las actividades realizadas y presentarlos a los niveles superiores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dpeendiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Tener título universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia.
Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.
Tener conocimiento y experiencia sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.

BASE LEGAL

Ley N°24 de 21 de octubre de 1983, G.O. 19930 de 2 de noviembre de 1983.
Ley N° 1 del 10 de enero de 2001, G.O. 24218 del 12 de enero de 2001.
Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSAK05010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la formulación de los proyectos de inversión social que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y ejecutar mecanismos de articulación y coordinación con las instituciones rectoras gubernamentales a nivel nacional, religiosas, cívicas y comunitarias, en todo lo referente a la formulación de los proyectos, seleccionados y priorizados.
Diseñar metodologías de trabajo para la formulación de proyectos y preparar al personal interno y de otras instituciones en la utilización de la misma.
Supervisar la planificación y programación de proyectos y necesidades de las comunidades.
Establecer y actualizar guías metodológicas para la identificación y control de impacto ambiental e incluir esta variable en la formulación de los proyectos.
Coordinar con las unidades administrativas competentes, la capacitación comunitaria, requerida para la sostenibilidad de los proyectos ejecutados por la institución.
Coordinar giras de trabajo a los lugares y áreas donde se realizan los proyectos, para las actividades relacionadas con la formulación de proyectos.
Coordinar con el Departamento de Capacitación Comunitaria y Desarrollo Social, las necesidades de capacitación y acciones de seguimiento de éstas actividades relacionadas con la unidad, con los proyectos y programas ejecutados por la institución.
Presentar informes técnicos al Departamento de Formulación y Evaluación sobre las actividades realizadas por la unidad.
Definir necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores del personal a su cargo.
Evaluar el desempeño de su personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

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, supervisión y control de estudios, análisis, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión y control de los estudios de análisis de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y control de las actividades y proyectos de inversión, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Arquitectura o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.
Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para transmitir información oral y escrita,

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEH05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HIGIENE Y CONTROL DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades, dirigidas a mantener la salud de la población mediante el control de la calidad e higiene de los alimentos y de los establecimientos dedicados a su expendio y elaboración en el país, con la finalidad de que los mismos sean seguros, sanos e inocuos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Departamento de Análisis y Registro, Control de ETA y Zoonosis e IMPLA, lo referente a tareas de supervisión e inspección a niveles regionales, igual que la capacitación de funcionarios y divulgación de los programas.
Verificar que los funcionarios bajo su cargo efectúen las inspecciones y estén basados en las normas y procedimientos de inspección aprobados por la legislación vigente.
Redactar y evaluar normas de higiene y calidad de alimentos y normas de procedimientos de inspección y muestreo, aplicados a los alimentos y bebidas que se expenden en los establecimientos del país.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Organizar todo lo referente a la recepción y envío de la información relativa a la unidad, relacionado con las actividades que se realicen.
Evaluar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del departamento, basado en la estructura orgánica.
Planear y programar las actividades de la unidad, enmarcadas dentro de los lineamientos y políticas de trabajo de la División de Control de Alimentos del Ministerio de Salud.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Participar en las actividades de divulgación y actualización intra e interinstitucionales.
Proponer y justificar el presupuesto de la unidad, basado en la planificación de actividades anuales.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Seguridad Alimentaría y Nutricional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades sobre la calidad e higiene de los alimentos y los lugares de expendio.
Organización administrativa de la institución.
Normas, reglamentos y convenios de salud que regulan la higiene y control de alimentos.
Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, Ley No. 3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HOSPITALES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para regular y evaluar los procesos de atención médica en los servicios hospitalarios públicos y privados del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y presentar al Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población, el Plan Operativo Anual de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Participar en coordinación con otras instancias administrativas de la Dirección General, en el proceso de planificación de las normas de atención hospitalaria según perfil epidemiológico.

Desarrollar los procesos de Regulación, Vigilancia y Evaluación de las funciones hospitalarias y sus servicios según nivel de complejidad.

Desarrollar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional según su nivel de atención y grado de complejidad, para la certificación y acreditación hospitalaria, en conjunto con las instalaciones de salud.

Evaluar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional para la certificación de los hospitales del país.

Definir los indicadores hospitalarios a utilizar en el sistema de información en salud en conjunto con las instalaciones hospitalarias.

Consolidar, analizar y divulgar la información de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Difundir el conocimiento sobre vigilancia y regulación en salud dentro de la gestión hospitalaria.

Incorporar a los representantes de cada hospital del país en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Contribuir en el proceso de planificación de las políticas nacionales de salud a nivel hospitalarios.

Coordinar con las instancias correspondientes, la realización de las asesorías técnicas en lo referente a los hospitales y sus servicios.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

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 resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la materia en el desarrollo de los estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio, a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia del desarrollo de estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio, a nivel de supervisión, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia del desarrollo de estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio, a nivel de supervisión, ó

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el de Médico General y de Médico Consultor", G.O. No. 16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970. "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otros profesionales afines".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**PRRSEH05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN NACIONAL DE PLANTAS PROCESADORAS DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades dirigidas a la inspección de las plantas procesadoras de alimentos, cuya magnitud y proceso tecnológico tratan de asegurar una mayor calidad sanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones físicas en las plantas que producen, transforman alimentos y bebidas.
Llevar el control de la central de las plantas que elaboran productos para la venta en el territorio nacional y para la exportación.
Promover prácticas sanitarias y técnicas que lleven al mejoramiento de la calidad de los productos.
Realizar seminarios y cursos para el personal que labora en las plantas y realizan inspecciones de CAVV.
Supervisar el registro actualizado de todas las plantas que laboran en el país.
Otorgar los permisos de operación y exportación a las plantas de alimentos y bebidas.
Participar en eventos, tanto nacionales, como extranjeros, que tengan que ver con el manejo sanitario y técnico de los alimentos y bebidas.
Ditar normas y reglamentos necesarios para realizar una eficiente inspección.
Efectuar los debidos monitoreos con la frecuencia que el tipo de planta requiera.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo para 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 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 programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos, Ingeniería de Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingenería en Seguridad Alimentaría y Nutricional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades dirigidas a la inspección de plantas procesadoras de alimentos.
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, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Gaceta Oficial No. 19.735, Ley No. 3 del 11 de enero de 1983.

Código	**PRRSCR05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS Y NO FARMACÉUTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de las inspecciones técnicas a los establecimientos dedicados al expendio al por mayor y menor de medicamentos y otros productos para la salud humana, en el ámbito de las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que existen en la empresa acciones técnicas encaminadas a garantizar la seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos y otros productos para la salud humana en base a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia.

Constatar mediante inspecciones técnicas de carácter oficial, que las empresas desarrollan las auto-inspecciones de los procesos, para garantizar su auto-control interno.

Desarrollar las inspecciones oficiales a las empresas dedicadas a la distribución al por mayor de medicamentos y otros productos para la salud humana, en base a las normas sanitarias vigentes.

Presentar ante el jefe de departamento, los informes de inspecciones a establecimientos farmacéuticos para su evaluación, aprobación o rechazo.

Presentar ante el jefe de departamento, los informes de desviaciones detectadas, durante las inspecciones técnicas desarrolladas a la empresa para su evaluación, aprobación o rechazo.

Hacer con su equipo las investigaciones, acciones relacionadas con denuncia y notificaciones de farmacovigilancia, entre otros a consecuencia del uso o utilización de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Participar con su equipo, como Peritos Oficiales en los procesos de disposición final de desechos de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Presentar los informes estadísticos de la gestión desarrollada, en base a los indicadores de gestión establecidos.

Efectuar con regiones sanitarias las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes a nivel nacional, tanto en establecimientos públicos, como privados.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información técnica requerida para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Brindar la capacitación y docencia sobre las normas sanitarias vigentes a instituciones públicas y privadas, cuando se programen las jornadas por el departamento.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida al personal 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.

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.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de Noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el Territorio Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA RED PRIMARIA DE ATENCIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de manera eficaz, efectiva y oportuna el proceso gerencial en los niveles de salud central, regional y local, para el funcionamiento de las instalaciones de salud que conforman la red primaria, según nivel de atención y complejidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y presentar al Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la población, el Plan Operativo Anual de la Sección de Instalaciones de Servicio de Salud y de la Red Primaria.

Divulgar el Plan Operativo Anual de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Participar en coordinación con otras instancias administrativas de la Dirección General, en el proceso de planificación de normas de atención de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria, según perfil epidemiológico.

Desarrollar los procesos de Regulación, Vigilancia y Evaluación de funciones de las Instalaciones de Servicios de Salud y de la red primaria, según nivel de atención y grado de complejidad.

Desarrollar los estándares de habilitación para las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria, en el país, según nivel de atención y grado de complejidad, para la certificación y acreditación de éstas.

Definir las directrices para la acreditación de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Definir los indicadores de gestión sanitaria a utilizar en el sistema de información de salud de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Consolidar, analizar y divulgar la información de la Sección de Instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Incorporar a los representantes de las instalaciones de salud y de la red primaria, según Región de Salud, en el desarrollo de salud llevadas a cabo por la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la red primaria.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Coordinar con las instancias administrativas correspondientes, la capacitación del personal técnico de salud que forma parte de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Colaborar con otras funciones designadas directamente por el Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población o por la Sub-Dirección / Dirección General de Salud.

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Enfermería o carreras afines.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 13,779 del martes 10 de marzo de 1959, Por la cual se reglamenta el Servicio Médico de Internos en los Hospitales Oficiales de la República y se reforman la Ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No. 3 de 16 de enero de 1956.

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297, Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Gaceta Oficial No.16,639 de viernes 3 de julio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y MEDICAMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las tareas que involucran el manejo de los medicamentos, desde su recibo, hasta su distribución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar el depósito de Medicamentos a nivel central, manteniendo actualizada la información sobre el control de las entradas y salidas de los fármacos.

Coordinar y participar con la distribución de los medicamentos a las diferentes regiones de salud, en base a las necesidades o cantidades solicitadas en cada producto.

Revisar y supervisar la aceptación de fármacos que vayan a ser entregadas por los distribuidores, asegurando que estos productos sean de calidad, seguros y eficaces, de acuerdo a los requisitos técnicos solicitados.

Participar de forma activa en la programación anual sobre adquisición de medicamentos, brindando asesoría técnica sobre las condiciones establecidas.

Asesorar al personal bajo su cargo técnico y condiciones adecuadas para el almacenamiento de los medicamentos, dependiendo de la naturaleza y presentación del mismo.

Colaborar activamente en la elaboración de normas de los servicios técnicos a áreas de suministro.

Establecer estrecha coordinación con las diferentes coordinaciones a nivel nacional (Enfermería, Odontología, Imagenología).

Recibir, investigar y tramitar los reportes de fallas farmacéuticas y clínicas de los medicamentos y encargarse del manejo de los medicamentos que esten sujetos a control.

Coordinar con el Departamento de Transporte la distribución de los medicamentos y realizar programación de despacho.

Generar la información sobre el incumplimiento de proveedores hacia los Departamentos de Compras y la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

Coordinar directamente con la Jefatura de Servicios Farmacéuticos las funciones desarrolladas en el Almacén Central de Insumos Sanitarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer acciones en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos urgentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo de Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, "Por el cual se reglamenta el escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el Territorio Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LA MUJER, GENERO, SALUD Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción de la salud integral de la mujer, incorporando el enfoque de género en los servicios de salud, fomentando la equidad y erradicación de la violencia intrafamiliar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y analizar las normas de atención, políticas, estrategias de salud, así como los instrumentos jurídicos legales que inciden y regulan directa e indirectamente la salud de la mujer.
Evaluar las normas, políticas, estrategias de salud, así como los instrumentos jurídicos legales que inciden en la salud de la mujer.
Promover la generación, sensibilización, democratización del conocimiento sobre las condiciones particulares de la salud de la mujer, incorporando la perspectiva del género como herramienta de equidad.
Diseñar la programación anual de la mujer, salud y desarrollo en función de las necesidades regionales, las políticas ministeriales nacionales.
Brindar asesoramiento técnico a las coordinaciones regionales, de mujer, salud y desarrollo, en cuanto al logro de sus objetivos a los diferentes programas en los procesos de normatización con enfoque de género, previniendo la violencia intrafamiliar y promoviendo la equidad.
Promover la capacitación del personal de salud a nivel nacional para garantizar la calidad de los servicios de salud en coordinación con grupos organizados de las comunidades, de forma tal, que se logre mejorar en forma integral la calidad de vida de las mujeres.
Administrar y vigilar el cumplimiento de técnicos y proyectos financieros dirigidos al logro de los objetivos propuestos.
Coordinar activamente con instituciones nacionales e internacionales y organizaciones no gubernamentales el desarrollo de acciones conjuntas dirigidas a mejorar la calidad de los servicios de salud que reciben los niños (as), mujeres y ancianos del país.
Regular en forma conjunta, con otras instancias de la institución, la prestación de los servicios con enfoque a víctimas de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.
Elaborar y gestionar proyectos económicos y sociales, dirigidos a la promoción de la salud integral.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
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 supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con violencia intrafamiliar.
Organización administrativa de la Institución.
Leyes y normas que rigen, legal y jurídicamente y que inciden en la salud de la mujer y/o géneros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 del 23 de julio de 1981, "...se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República" (G.O. Nº 19,371 del miércoles 29 dejulio de 1981).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA04010006**
Código MEF	**9061071**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de coordinar y supervisar las actividades de lavado, secado y planchado de ropa en la lavandería hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados al lavado, secado y planchado de ropa.
Clasificar la ropa sucia, según estado, calidad y otros factores y determinar el tratamiento correspondiente.
Instruir al personal sobre los métodos que deban utilizarse en las distintas fases del trabajo.
Vigilar la recepción y entrega de ropa utilizada en el hospital, de acuerdo al uso de las mismas.
Registrar los descartes de sabanas y demás indumentarias de ropa hospitalaria que este en desuso.
Solicitar los detergentes y solventes necesarios para el lavado de las indumentarias hospitalarias.
Velar por el buen estado de las maquinas lavadoras, secadoras y de planchado de la lavandería hospitalaria.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los métodos y procesos establecidos.
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, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y control relacionado con el lavado, secado y planchado de ropa a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos o Seminarios en manejo de personal y toma de decisiones.
Cursos o Seminarios en elaboración de informes.
Cursos o Seminarios en excelencia en el servicio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas relacionadas con el ejercicio de la actividad.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.
Elaboración de informes.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS DE OPERACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar y validar técnicamente la documentación presentada por los clientes, para optar por la licencia de operación en establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar, verificar y validar técnicamente, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes, los documentos presentados por los clientes que optan por la Licencia de Operación.

Confeccionar las certificaciones de agencias farmacéuticas, certificaciones de licencias de operación, certificaciones profesionales y autenticaciones de licencias, entre otros para su aprobación.

Levantar los expedientes de investigaciones, de acuerdo al criterio técnico y experiencia en el área, sobre casos de incumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Hacer los informes técnicos de incumplimiento de los establecimientos, para la consideración del jefe del departamento.

Preparar los expedientes de los profesionales farmacéuticos, que incurran en faltas a la ley para someterlos a consideración del jefe del departamento.

Garantizar que la base de datos de las licencias de Operación, Resoluciones, Notificaciones, Amonestaciones, entre otros se mantenga actualizada.

Revisar y presentar ante el jefe del departamento, para su consideración las notas de amonestación a los clientes, cuando así aplique.

Asesorar y orientar técnicamente a los clientes sobre la información requerida para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Coordinar con las regiones sanitarias las acciones pertinentes para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Acreditar y registrar a los profesionales de las actividades farmacéuticas que ejercerán funciones en el territorio nacional.

Absolver consultas, referentes a las operaciones de los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos.

Asesorar y participar en la elaboración del Manual de Calidad y de Procedimientos operativos, correspondientes a la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, Miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTGLFA04010003**
Código MEF	**9011140**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.
Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.
Asignar el trabajo del personal a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.
Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.
Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.
Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.
De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.
Programación y control de actividades de limpieza.
Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.
Planificación y programación de actividades de mantenimiento.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

Código	**PRRSEF05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO AMBIENTALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación y supervisión de las actividades de impacto ambiental, con el fin de minimizar la incidencia negativa de las acciones del hombre en la salud y el ambiente, a través de la capacitación técnica del personal y las comunidades, además de la aprobación de las obras de desarrollo que se implementan y la evaluación de los impactos que ocasionan las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar guías y términos de referencia para la evaluación del impacto ambiental, ocasionado por los diferentes proyectos.
Formular e implementar programas de monitoreo de la calidad y auditorías ambientales.
Establecer y actualizar un sistema de información de todas las obras de desarrollo implementadas a nivel nacional.
Participar en los planes de manejo de ecosistemas marinos y costeros, plan de ordanamiento ambiental y territorial.
Brindar capacitación técnica al personal, sobre los procedimientos y requisitos para la aprobación de planos, inspección de construcciones y evaluación de estudios de impacto ambiental.
Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas, que minimicen el impacto ambiental de los diferentes proyectos.
Evaluar informes de viabilidad, declaraciones y estudios de impacto ambiental de los diferentes proyectos a nivel nacional, que incidan sobre el ambiente y la salud.
Promover la organización de las comunidades para la solución de los problemas ambientales que los afectan.
Promover la capacitación en procedimientos y tecnologías, psra el mejoramiento del ambiente con el objetivo de prevenir y controlar el impacto de las actividades humanas en el mismo.
Coordinar la aprobación y revisión de los planos arquitectónicos a nivel nacional.
Elaborar propuestas de reglamentos, Leyes o decretos sobre, Fundación de nuevas urbanizaciones, control de misiones aplicables en los planos de construcción, reforma, ocupación y mantenimiento de viviendas, edificaciones y obras civiles en general.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
Realizar giras de supervisión periódicamente.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Conservación de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ciencias Ambientales y Recursos Naturales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de psersonal.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades o campo de trabajo.
Realidad económica-social del sector donde va a prestar su servicio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. *En caso que el título lo exija

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBC05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades y estrategias de Participación Social en todos los niveles del sistema de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y validar las normas sobre los métodos y técnicas para el fomento de la participación social en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Salud.
Diseñar las estrategias para el trabajo con grupos organizados, logrando el fortalecimiento de sus estructuras, sus capacidades de coordinación y de Liderazgo Participativo.
Elaborar y validar los instrumentos de planificación de actividades de participación social, así como su registro y evaluación de procesos, resultados e impacto.
Diseñar el plan nacional de participación social en salud.
Desarrollar, validar e implementar los instrumentos de registro y seguimiento de los grupos organizados en el campo de la salud de la gente y el ambiente a nivel nacional, regional y local.
Coordinar las acciones de participación social con otras instituciones.
Desarrollar mediante herramientas educativas las capacidades del equipo de salud para trabajar con grupos.
Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar las acciones del equipo de salud, en relación a los procesos de participación social a nivel nacional, regional y local.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas en el departamento a su cargo.
Definir los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida al personal a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
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 supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Desarrollo Comunales en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley 55 de 3 de diciembre de 2002.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSED05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE POZOS, ACUEDUCTOS Y OBRAS SANITARIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras que se ejcuten sobre el ejercicio de los programas de los pozos, acueductos y obras sanitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a la ejecución del programa de perforación de pozos a nivel nacional.
Dar seguimiento a la ejecución de obras sanitarias a nivel nacional (inspección).
Planificar el programa de mantenimiento del equipo de perforación nacional.
Coordinar la ejecución del proyecto a nivel nacional.
Aprobar el alcance de obras y presupuesto de obras sanitarias.
Elaboración presupuestos y especificaciones técnicas de la obra.
Coordinar a nivel nacional la programación anual de perforación de pozos.
Establecer el Plan Operativo Anual de Inversiones en acueductos a nivel nacional.
Coordinar el seguimiento de la calidad del agua en las obras a construir.
Consolidar el registro de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, en Ingeniería con especialización en Sanitaria.
Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Microbiología y Parasitología, Biología Ambiental, Ingeniero Sanitario,Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ciencia Ambientales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para establecer y mantener buenas relaciones personales.
Técnica de planificación, programación y control de actividades, relacionadas con obras de acueductos y sanitarias.
Técnica de perforación de pozos.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución No.366 del 20 de enero de 1999,"Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título en Ingeniería con espec.en Saneamiento y Medio Ambiente"(G.O.No.23,740 del 24 de febrero de 1999).Resolución No.204 del 12 de junio de 1986,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones al Título Técnico en Ingeniería con esp.en Sanitaria"(G.O.Nº20,593 del 10 de julio de 1986).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADPLFA05010006**
Código MEF	**0039070**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución.
Preparar los traslados y redistribuciones de las partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, concernientes al presupuesto institucional.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución.
Revisar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria, elaborados por los analistas.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto en base a las normas y reglamentos de establecidos.
Revisar el anteproyecto de presupuesto por programa presupuestario.
Orientar al personal bajo su cargo y a las unidades administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
Elaborar los antecedentes para la sustentación del anteproyecto de presupuesto institucional, ante la Asamblea Legislativa.
Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos necesarios, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y ejecución de los procesos presupuestarios a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos presupuestarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación y control de los procesos presupuestarios, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad presupuestaria.
Prácticas y procedimientos presupuestarios en el sector público.
Administración presupuestaria.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar información presupuestaria y financiera.
Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGRIFA04010003**
Código MEF	**7014007**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinar y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de protocolo.

Asesorar a las diferentes dependencias de la institución con relación a las ceremonias y protocolo.

Coordinar con otras instituciones del Estado las actividades de protocolo cuando el evento es patrocinado por la institución.

Coordinar todos los eventos que se desarrollen en el Despacho Superior.

Supervisar el lugar donde va a realizarse la actividad para determinar sus facilidades, como lo son las áreas físicas, necesidad de equipo y otros implementos.

Seleccionar al funcionario que recibirá a la autoridad máxima a su llegada.

Confirmar en el Despacho Superior o la unidad responsable quien va a presidir el evento.

Coordinar y supervisar las actividades y actos protocolares 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 en labores administrativas o técnicas y/o en materia de actividades o actos protocolares a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio con énfasis en Mercadeo y Publicidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas protocolares.

Métodos y Procedimiento del protocolo.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

Técnica y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal

Habilidad para tratar con público en general.

Habilidad para coordinar y reprogramar trabajos de protocolo.

Capacidad para análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA04010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de la recepción de servicios, con infraestructura de salud solicitados, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución presentados a los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección de Infraestructuras de Salud (DIS), la entrega de certificación de los servicios a los Sistemas Regionales de Salud por los conductos de la Unidad Administrativa.
Elaborar y presentar al Departamento de Compra de Proveeduría, el anteproyecto de presupuesto del Centro de Servicios, requeridos del centro de recepción de servicio, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios urgidos.
Presentar información oportuna al Departamento de Compras y Proveeduría de los trabajos realizados.
Recibir de parte de los proveedores las cuentas por el o por los servicios realizados en la Institución en concepto de servicios de alquileres.
Informar a los proveedores los requisitos exigidos para la presentación de las cuentas por los servicios bridados a la institución.
Verificar la documentación presentada por los proveedores al momento de presentación de su cuenta a los establecimientos.
Realizar tareas de recepción de las cuentas en concepto de los servicios brindados a la institución con base a las normas establecidas, para ejecutar el pago a los proveedores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control de los servicios de cuentas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingenieria Industrial o carreras afines.
Titulo de Secundario de Bachiller en comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
Técnicas en atención a los proveedores.
Métodos y prácticas para recopilar y ordenar información.
Organización y procedimientos de la institución.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las funciones de administración de personal en coordinación con la oficina institucional de Recursos Humanos central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Coordinar la tramitación de los movimientos de personal, tales como licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y otros.
Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos Central, lo relacionado a la reclasificación, cambios de categoría y/o etapas, concursos y ascensos del personal agremiado, ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo.
Coordinar las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuestas de recursos humanos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento y administración de recursos humanos.
Coordinar con la Dirección y la Administración, la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.
Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y el referente a servicios de personal agremiado.
Atender consultas de los funcionarios de la unidad sobre aspectos de personal.
Supervisar y orientar a los jefes de personal de áreas, en materia de Recursos Humanos.
Coordinar y supervisar las actividades, referentes a la Administración de Recursos Humanos y la tramitación de las acciones de personal.

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 dirección y coordinación de acciones de recursos humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución 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 tareas de dirección, coordinación y supervisión de acciones de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la Administración de los Recursos Humanos en el Sector Público.
Estructura y funcionamiento de la administración pública.
Sub-sistemas de Administración de Recursos Humanos.
Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**PRRSCR05010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y ejecución del proceso de modificación de los registros sanitarios de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar las pruebas físicas, químicas microbiológicas y biológica que los laboratorios de análisis deben realizar a cada producto sometido al Registro Sanitario.

Revisar y aprobar los certificados de los Registros Sanitarios de los productos, que sean cumplidos con los requisitos exigidos.

Difundir y divulgar las acciones derivadas del proceso de Registro Sanitario de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Orientar, supervisar y capacitar a los funcionarios bajo su cargo, en lo referente a las funciones de la sección.

Confeccionar informes de las actividades realizadas y presentarlos a los niveles superiores.

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

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional.

Código	**PRRSCP05010015**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD MENTAL Y FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y formulación del programa de salud mental, en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político, económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud mental a nivel nacional.
Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud mental en las diferentes regiones del país.
Asesorar a los organismos oficiales y privados con relación a salud mental.
Promover la investigación científica en los distintos campos relacionados con la salud mental.
Promover, asesorar y supervisar la enseñanza de la salud mental y los temas relacionados con la misma, tanto a nivel de universidades, como de otros centros de enseñanza.
Promover la divulgación y orientación del programa de salud mental a nivel de sector salud y la población.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución o 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 planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de supervisión, ó
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Médico especialista en Psiquiatría, en Enfermería con especialización en Psiquiatría y/o Salud Mental, Psicología General o Clínica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas de planificación y programación de actividades clínico mental y familiar.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y

Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Decreto De Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD SEXUAL Y FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, formulación y desarrollo de programas de salud sexual, en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político, económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud sexual a nivel nacional.
Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud sexual en la diferentes regiones del país.
Asesorar a los organismos oficiales y privados con relación a salud sexual y familiar.
Establecer la coordinación e integración de las acciones de salud sexual y familiar con otros programas que lleva a cabo el Ministerio de Salud y con los sectores y organismos nacionales e internacionales.
Promover la divulgación y orientación del programa de salud sexual y familiar a nivel del sector de salud y la población.
Promover, asesorar y supervisar la enseñanza de la salud sexual, familiar y la materia relacionada con la misma, tanto a nivel de universidades, como de otros centros.
Promover la investigación científica en los distintos campos, relacionados con salud sexual y familiar.

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 planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Médico especialista en Psiquiatría o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Procedimientos y métodos de la oficina.
Técnicas de planificación y programación de actividades de integración de salud sexual y familiar.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y

libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SANEAMINETO AMBIENTAL Y RESIDUOS NO PELIGROSOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental y el sistema de control de manejo de residuos sólidos no peligrosos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer normas, leyes y reglamentos relacionados con la materia.
Fortalecer la coordinación con las instituciones homólogas que permita mejorar el control de las actividades de saneamiento ambiental, manejo y disposición final de los desechos no peligrosos.
Coordinar con otras instituciones el plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud y al ambiente generados por factores de riesgo de afectación a la salud de la población y al ambiente.
Evaluar el impacto de los daños causados por eventos ambientales naturales o artificiales que representen riesgos a la población y al ambiente.
Proponer medidas de mitigación para los efectos de la contaminación ambiental.
Reforzar la fiscalización a los sitios donde se realizan actividades relacionadas con el manejo de desechos no peligrosos.
Crear un sistema de información que nos permita evaluar de inmediato el estado actual de la gestión de las actividades sanitarias.
Implementar un programa de capacitación a los diversos sectores de la sociedad, sobre buenas prácticas sanitarias y manejo racional de los desechos no peligrosos.
Elaborar y sustentar el presupuesto de la unidad administrativa.
Coordinar capacitaciones permanentes para el personal bajo su cargo.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dos años (2) de experiencia laboral en tareas de saneamiento ambiental, a nivel de supervisión, ó
Un año (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de saneamiento ambiental y manejo de desechos no peligrosos, a nivel de secciones o unidades menores, ó
Un año (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, docencia, investigación, coordinación control y supervisión de manejo de desechos no peligrosos, a nivel técnico o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales o Sanitarias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad.
Técnicas y prácticas de gestión administrativa.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
Manejo de personal y toma de decisiones.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y confeccionar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad 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 SALUD

Código	**RHVPFA04010005**
Código MEF	**8026100**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.
Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.
Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.
Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.
Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.
Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.
Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.
Título secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.
Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.
Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.
Elaboración de informes.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.
Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el uso y manejo de armas.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA04010008**
Código MEF	**9063095**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
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 actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.
Llevar el control del uso y conservación de los materiales.
Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.
Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.
Técnicas de supervisión.
Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTVHFA04010001**
Código MEF	**9038071**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos rodantes livianos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar y establecer órdenes de trabajo, informes y otros documentos, para la ejecución de los mismos.

Coordinar la solicitud de los materiales, piezas, herramientas equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos de reparación y mantenimiento.

Explicar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajos y de seguridad aplicables a las diversas labores que realizan.

Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistemas de frenos diferenciales, engranaje y otros conjuntos mecánicos.

Verificar trabajos realizados por personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos bajo su coordinación.

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

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

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 en actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos automotrices.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades, relacionadas con la mecánica automotriz.

Riesgo del trabajo y medidas de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías mecánicas de los vehículos.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en la mecánica automotriz.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de ánalisis y diagnósticos de proceso de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTVHFA04010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control, en las operaciones de transporte de la flota vehicular de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por los mecánicos, Electro Mecánicos, Chapisteros, y Ayudantes de Mecánico a su cargo.
Verificar el mantenimiento y conservación de los vehículos de la institución.
Revisar la cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.
Asignar el trabajo del personal a su cargo.
Dar soluciones a situaciones y problemas para el mejoramiento de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridas para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones pertinentes que correspondan en caso necesario.
Realizar un control de los trabajos relacionados con la detección de las necesidades de mantenimiento de vehículos de transporte terrestre 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, 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 control del mantenimiento y reparación vehicular de la Institución a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica o carreras afines.
Título Secundario Bachiller Industrial o Perito Industrial en Mecánica Auto mecánica Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para organizar el trabajo.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios generales sobre mantenimiento y reparación de los vehículos.
Técnica de manejos de personal.
Programación y control de actividades.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.
Capacidad para supervisar y dirigir personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGTIFA04010003**
Código MEF	**6034132**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.
Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.
Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.
Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.
Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.
Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de la especialidad.
Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Código	**PRRSCP05010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y ejecución de actividades de monitoreo, supervisión y evaluación de los dispositivos médicos utilizados en el país, para garantizar la calidad y efectividad de los mismo y el cumplimiento de la normativa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo del proceso de la sección en la regulación y vigilancia de los dispositivos médicos con los hospitales nacionales.
Coordinar programas de educación permanente y contínua para el nivel Nacional, Regional y Local sobre la vigilancia de dispositivos médicos.
Establecer un sistema de evaluación de desempeño del personal y de la atención que recibe el proveedor y usuario, en cuanto a vigilancia de dispositivos médicos.
Elaborar el presupuesto, de acuerdo a los requerimientos de recursos, materiales y humanos para el buen funcionamiento de la sección y el logro de una vigilancia efectiva.
Coordinar con los niveles nacionales e internacionales, todas las actividades de investigación de dispositivos médicos.
Establecer un sistema informático de comunicación sobre las alertas y reportes de fallas.
Controlar la utilización de los recursos físicos y materiales en la unidad bajo su supervisión directa y clasificarlas ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

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

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la Institución.
Normas y reglamentos que rigen las medidas de vigilancia y regulación de dispositivos médicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y

libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

Código	**PRRSCQ05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos normativos de difusión, monitoreo y supervisión del sistema de vigilancia epidemiológico de las enfermedades no transmisibles de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Divulgar el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, a través de programas, folletos etc.
Capacitar a la población o comunidad en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Monitorear las acciones a nivel nacional, regional y local del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Coordinar acciones de vigilancia con jefes de programas y servicios.
Asesorar en todos los niveles tanto como nacional, regional y local; los aspectos técnicos y administrativos que lo requieran.
Presentar informes de las actividades realizadas para presentarlo a los niveles superiores.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina, Enfermería o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, " Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especilista y Odontólogo y se crea el cargo de Médico General y consultor".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de observación y supervisión de las investigaciones y evaluaciones de las notificaciones de sospechas, de falla farmacéutica, fallas térapeutica, reacciones adversas y las alertas de seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos registrados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que se realice la investigación y evaluación técnica de las sospechas de reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapeutas para evaluar y avalar el informe correspondiente.

Evaluar, avalar y presentar a la jefatura de la Dirección, cuando se amerite, informes de cada caso evaluado de sospecha de reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapéuticas de los medicamentos y otros productos para salud humana.

Dirigir la vigilancia a nivel internacional, de las acciones relacionadas con la seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos y otros productos de la salud humana y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Dirigir y supervisar la descripción del comportamiento de las reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapéuticas, para establecer medidas preventivas en el uso de los medicamentos y otros productos para la salud humana y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Coordinar con los actores externos involucrados en el proceso de farmacovigilancia, acciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Farmacovigilancia.

Dirigir y supervisar la evaluación de los informes periódicos de Seguridad de los medicamentos y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Brindar capacitación y docencia en el área de Farmacovigilancia a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten o que sean planificadas.

Brindar información y orientación a la población en Farmacovigilancia.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información requerida en el trámite de los procesos de Farmacovigilancia.

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 farmacovigilancia a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de farmacovigilancia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de farmacovigilancia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos en materia de farmacovigilancia.

Principios y Técnicas de farmacolovigilancia.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de farmacovigilancia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejo del personal a su cargo.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.Ley No.24(21 de octubre de 1983)Por el cual se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010076**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ENFERMO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, evaluación y seguimiento de las diferentes actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa, en materia de atención humanizada con enfoque biosicosocial y espiritual.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, implementar y supervisar las normas técnicas del Programa de Acompañamiento al Enfermo en todo el territorio nacional.
Promover y mantener la información actualizada, educación y comunicación sobre el programa de Acompañamiento del Enfermo dirigida a pacientes, familiares y personal de salud.
Implementar y evaluar campañas de promoción de Programa de Acompañamiento al Enfermo, garantizando la atención biosicosocial y espirirual que requiere la persona.
Coordinar con las instituciones formadoras del recurso humano del sector salud, los mecanismos dirigidos al fortalecimiento del desarrollo del enfoque biosocial y espiritual.
Establecer el sistema de moniitoreo y evaluación de todas las acciones del Programa de acompañamiento del Enfermo.
Elaborar estimaciones de requerimentos 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 realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Enfermería o Doctor en Medicina o Trabajo Social o Psicología, Odontólogos o Socioloogía.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 41 de 2 de febrero de 2010, por el cual se crea el Programa de Acompañamiento Humano y Espiritual del Enfermo.
Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, formulación y coordinación de las normativas que implican intervenciones integrales de salud, dirigidas al Adulto Mayor a nivel individual, familiar, comunitaria y ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el proceso de elaboración de Normas de Atención de la población adulta mayor.
Revisar, actualizar y validar permanentemente, en base a las evidencias científicas, las normas y procedimientos técnicos para la atención integral de la población adulta mayor.
Diseñar y actualizar periódicamente los protocolos de atención para las personas de 60 años o más.
Planificar las acciones regionales para el desarrollo de los programas de salud de adultos mayores.
Coordinar actividades interinstitucionales con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social, Universidad de Panamá, IDIAP, MIDA, en materia de salud del adulto mayor.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos directos.

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina,Licenciatura en Trabajo Social, Licenciaura en Psicologías, Licenciatura en Fisioterapia, con formación en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades de integración del programa de adulto mayor.
Normas y reglamentos que rigen el programa de adulto mayor.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No .16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G. O. No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010075**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar políticas y estrategias nacionales para el pleno acceso a la detención, diagnóstico, tratamiento de calidad y control de pacientes con tuberculosis, a través de la estrategia de supervisión directa (TAES) consolida y fortalecida, para disminuir la carga y transmisión de la enfermedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implementar las normas, procedimientos técnicos y monitorear la aplicación de los mismos para la atención integral de paciente con tuberculosis en los distintos niveles de complejidad del Sistema Nacional de Salud.

Revisar, actualizar, validar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimiento jurídicos-técnicos en base a las evidencias científicas, para la atención integral de pacientes con tuberculosis.

Diseñar, actualizar los protocolos de evaluación del cumplimiento de las normas de atención integral de paciente con tuberculosis.

Establecer y actualizar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SURCO) según niveles de atención integral de pacientes con tuberculosis.

Promover, planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación para el equipo de salud, basado en los avances científicos técnicos del área de competencia, para garantizar la calidad de atención integral de pacientes con tuberculosis.

Planificar y ejecutar trabajos investigativos en materia de detención, diagnostico, tratamiento y control de tuberculosis.

Programar y coordinar con la Dirección de Provisión de Servicios de Salud lo relativo a la oportuna distribución de medicamentos y supervisar el buen uso de los mismos.

Dar seguimiento al registro, notificación, administración del tratamiento y cierre de cohortes trimestrales, semestrales y anuales de los casos.

Realizar coordinaciones interdiciplinarias- interinstitucionales y analizar periódicamente un diagnóstico situcional del control de la tuberculosis regional y nacional.

Asesorar en la formulación y en evaluaciones periódicas de los proyectos relacionados al Programa de Control de Tuberculosis.

Elaborar guías para el manejo clínico de paciente con diagnóstico de Tuberculosis fármaco-resistente, con TB/VIH/SIDA y otras que sean necesarias para el manejo integral del paciente con tuberculosis.

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Doctor en Medicina, con experiencia en salud pública

Poseer certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto ejecutivo No.268 de 17 de agosto de 2001, "que determina los problemas de salud de notificación obligatoria, señala los procedimiento para la notificación y establece sanciones", en su artículo tercer declara uqe la Tuberculosis es un problema de salud de notificación obligatoria y forma parte de los eventos de vigilancia especial en la República de Panamá.

Ley No.66 de 10 de noviembre de 1947, promulgado en la Gaceta Oficial 10,467 de 6 de diciembre de 1947. En el Título segundo, de enfermedades Transmisibles, Capiitulo primero y segundo. Art.142-145 y capítulo sexto, art 178

Programa de control de Tuberculosis elaborado en el año 1986

Decreto de Gabiinete No. 16 de 22 de enero de 1969, por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Medico General y de Médico Consultor.

Resolución No.1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva extructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010071**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE CUIDADOS PALIATIVOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación del Programa de Cuidados Paliativos destinados a ofrecer servicios de salud de la más alta calidad, logrando un estado óptimo de bienestar físico, mental, social, espiritual y alivio al sufrimiento del paciente y a su familia en una enfermedad terminal avanzada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, difundir, supervisar y evaluar la implementación de las normas y acciones del Programa de Cuidados Paliativos en todo el ámbito nacional.

Coordinar intra y extra sectorialmente la ejecución del Programa en todos los niveles (local, regional y nacional).

Facilitar a los equipos de salud, modelos de trabajos actualizados y técnicas científicas que permitan el abordaje interdisciplinario de las necesidades de las personas con enfermedad terminal y a su familia.

Impulsar la formación de los profesionales de la salud en el tema de Cuidados Paliativos, procurando la satisfacción de los mismos en la prestación de estos servicios.

Garantizar la provisión de información y orientación apropiada del conocimiento actualizado, en el tema, a los equipos de salud, pacientes y familias mediante la coordinación, con instituciones relacionadas con el tema de cuidados paliativos dentro y fuera del país.

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

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

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

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 actividades, 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.

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia o Trabajo Social.

Especialidad en Salud Pública o Administración.

Experiencia en atención en Cuidados Paliativos.

BASE LEGAL

Ley 68 del 20 de noviembre de 2003, Artículo 23.

Resolución 499 del 21 de junio de 2010 que crea el Programa Nacional de Cuidados Paliativos y dicta otras disposiciones.

Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

Código	**PRRSCP05010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ITS/VIH/SIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, dirección y promoción de las diferentes actividades que se desarrollan en la sección del Programa de SIDA, en materia de derechos humanos para toda la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, implementar y supervisar las normas técnicas de VIH - SIDA en todo el territorio nacional.

Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de todas las acciones del VIH - SIDA.

Promover y mantener la información actualizada, educación y comunicación sobre el VIH - SIDA dirigida a la población en general.

Diseñar, implementar y evaluar campañas de promoción en materia de VIH - SIDA.

Garantizar la atención integral, que requiere la persona con VIH - SIDA.

Generar una mayor capacidad de respuesta inter sectorial para la prevención de la infección del VIH - SIDA.

Difundir las legislaciones vigentes, en materia de derechos humanos en VIH - SIDA a toda la población.

Definir y desarrollar investigaciones en materia de VIH - SIDA.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos necesarios 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 o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No . 16 de 22 de enero de 1969 "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y Consultor" Gaceta Oficial No . 16297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requísitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G.O. No 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD DE ADULTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los programas destinados a promover y elevar el nivel de salud, en la población adulta, el bienestar bio-sicosocial, a través de una medicina integral dirigida al individuo, la familia, la comunidad y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades específicas con otros programas para la atención de salud de adultos.
Supervisar el cumplimiento de las normas de atención, dirigidos al adulto en las regiones de salud del país.
Evaluar los programas de adultos a nivel nacional.
Promover las investigaciones científicas en los programas dirigidos a adultos.
Organizar actividades de capacitación dirigidas al equipo multidisciplinario de salud de adulto.
Promover los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina, Medico Especialista en Medicina o Geriatría.
Poseer Especialidad en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete NO. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor ". G.O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y desarrollo de programas, como el de seguridad, Higiene de Salud Laboral, en base a las políticas nacionales de la salud de los trabajadores, con miras a garantizar a toda la población nacional, el acceso universal y la atención integral y oportuna, frente a los riesgos laborales, a través de los servicios públicos de salud ocupacional de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con instituciones gubernamentales, autónomas y no gubernamentales, acciones dirigidas a la preservación, mantenimiento, mejoramiento y restablecimiento en materia de salud ocupacional en el territorio nacional.

Coordinar con la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales, todo lo relacionado con la cooperación técnica, con organismos internacionales, en materia de salud ocupacional.

Desarrollar procedimientos, para vigilar el mantenimiento de condiciones de higiene y seguridad en los ambientes de trabajo.

Coordinar con la Dirección de Promoción de la Salud, las actividades de promoción de estilos y conductas de vida saludable de los trabajadores.

Velar por la atención integral del personal de las instituciones públicas,atendiendo por ello la atención médica, evaluaciones y el mejoramiento del ambiente laboral.

Planificar y desarrollar la gestión de salud y seguridad en el trabajo en los planes de desarrollo nacional y de la agenda social.

Establecer los deberes y derechos de los trabajadores, en materia de Salud Ocupacional y velar por su cumplimiento.

Coordinar con la Sub-Dirección General Ambiental,la aplicación de las estrategias, dirigidas a preservar la calidad sanitaria ambiental, en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente, por cualquier forma de actividad productiva, orientadas a preservar la salud de la población.

Coordinar con la Dirección de Planificación la formulación de las políticas,estrategias y el proceso de diseño del Plan Nacional de Salud, en materia de Salud Ocupacional.

Promover y reglamentar la conformación de los comités de salud y seguridad en las empresas privadas y públicas.

Presentar informes para organismos nacionales o internacionales, cuando sean requeridos, a través de la Dirección General de Salud Pública y Sub-Dirección General de Salud de la Población.

Asesorar y dar seguimiento a las actividades del nivel operativo, en materia de Salud Ocupacional y del personal bajo su 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

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la seguridad y salud ocupacional.

Técnicas de la especialidad, en materia de salud ocupacional.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Organización administrativas de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor".G:O:No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines".G.O.No.19,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010074**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD PENITENCIARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Formular las normativas para la atención integral en salud de la población privada de libertad a nivel individual, familiar, ambiental y supervisar su correcta implementación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el proceso de elaboración de las normas de atención a la población privada de libertad.
Dirigir la validación de las Normas elaboradas para la atención a la población privada de libertad.
Elaborar y actualizar periódicamente diagnósticos de la situación de salud de la población privada de libertad.
Revisar, actualizar y validar permanentemente, en base a las evidencias científicas, las normas y procedimientos técnicos para la atención integral de la población privada de libertad.
Diseñar y actualizar periódicamente los protocolos de atención para la población privada de libertad.
Coordinar actividades interinstitucionales (Dirección General del Sistema Penintenciaria, Caja de seguro Social, patronato del Hospital Santo Tomás, ION, Universidad de Panamá y Centros Educativos Privados, etc.) en materia de los privados de libertad.
Planificar las acciones regionales para el desarrollo de los programas de salud de los privados de libertad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Poseer experiencia mínima de cinco años en la atención a la población privada de libertad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina.

BASE LEGAL

Resolución No. 828 de 15 de septiembre de 2009, G.O. No. 26390-B. Normas Técnicas y Administrativas de atención de Salud para la población adolecente y Adultas privadas de Libertad en las Clínicas del Sistema Penitenciaria.
Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médicos general y de Médico Consultor. G.O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.
Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva extructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las acciones y estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisiones sexuales y el VIH (sida).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y proponer el plan anual para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la promoción de la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisión sexual y la del VIH-SIDA.

Elaborar documentos técnicos pertinentes a la salud sexual y reproductiva.

Brindar asesoría y orientación a grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales e instituciones sobre la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisión sexual y el VIH-SIDA.

Validar, diseñar, reproducir y distribuir material educativo e informativo relacionado con el tema de salud sexual reproductiva y la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

Desarrollar investigaciones antropológicas, psicosociales y conductuales en salud sexual y reproductiva, en el ámbito individual, familiar y comunitario.

Participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e intersectorial para la promoción y el abordaje de la salud de la poblaciones indígenas,

Diseñar y validar el material educativo e informativo con el enfoque intercultural, para la promoción de los factores protectores y factores de riesgo en los pueblos indígenas.

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 coordinación, dirección y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y en prevención de enfermedades por transmisión sexual a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, dirección y control de acciones estratégicas para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, direccción y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ténicas de manejo del personal.

Programas computacionales.

Técnicas de planificación y programación, sobre temas de salud sexual y reproductiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto de gabinete No 16 del 22 de enero de 1969. " Por la cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialista y Odontógos y se crea el cargo Médico general y consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010069**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SANGRE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación de las actividades médicas-técnicas, destinadas a promover y elevar el nivel de la Medicina transfusional y los Bancos de Sangre en todo el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, asesorar y coordinar las campañas para la donación voluntaria, alturista no remunerada de sangre a nivel nacional - local, como modelo ideal de donación.
Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en Medicina Transfusional y Banco de sangre y actualizarla de acuerdo a los avances tecnológicos.
Formentar la creación de Comités de Medicina Transfusional en todos los Hospitales y asesorar sus actividades.
Evaluar el establecimiento y correcto funcionamiento de los bancos de sangre de acuerdo a la normativa vigente y establecer modelos de gestión de calidad y manuales de procedimientos estandarizadas.
Monitorear el cumplimiento de las guías transfunsionales en todos los hospitales.
Supervisar las actividades de hemovigilancia.
Garantizar la continuidad de los procesos de vigilancia epidemiológica componentes a las actividad transfusional.
Acopiar, analizar y consolidar las estadísticas de las actividades de los bancos de sangre.
Preparar y presentar el consolidado de las estadísticas de los bancos de sangre.
Elaborar ppropuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Tecnólogo Médico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener conocimientos sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Bancos de Sangre y las Transfusiones sanguíneas.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer certificado de idoneidad, otorgado por el consejo Técnico de Salud.
Ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 31 de julio de 1986, por el cual se reglamentan los Bancos de Sangre y las Transfusiones sanguíneas y se dictan otras medidas.
Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otra disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010077**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar, dirigir, divulgar, supervisar y evaluar las normas técnica y administrativas para la planificación y desarrollo de acciones sistematizadas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dirigido a niños, niñas y adolescentes y su ambiente, con la participación de la familia y comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar las actividades que se ejecutan en los Programas de NIñez y Adolescencia.
Organizar y coordinar el proceso de elaboración, revisión, actualización e implementación de las Normas de atención integral de niñez (0-9 años) y adolescencia (10-19 años) según evidencia científica.
Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de niñez adolescencia según avances tecnológicos y las nuevas políticas de salud.
Elaborar, actualizar y divulgar, las normas de protocolos de atención de niños (as), y adolescentes, según evidencia científica.
Asesorar al personal técnico de los niveles regionales y locales de salud, otras instituciones del Estado y Privadas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, en la aplicación de las normas, protocolos y procedimientos de las actividades de niñez y adolescencia que se realizan en el sector salud.
Promover y divulgar todos los aspectos relacionados con el control de la atención de la madre, el recien nacido, la niñez y adolescente, en el hogar, la comunidad y los servicios de salud.
Contribuir al desarrollo del recurso humano en salud mediante promoción y capacitación continua en los componentes de los Programas de Niñez y Adolescencia.
Promover y participar en el desarrollo de investigaciones y documentos técnicos, el ámbito de la salud de Niñez y Adolescencia.
Formular el diagnóstico de la situación de la salud de niñez, adolescencia en el Nivel Nacional y analizar los factores epidemiológicos que la determinan.
Promover y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con participación intrainstitucional, interistitucional, intersectorial, con Universidades e Instituciones formadoras de recursos humanos, Agencias de Cooperación externa y organizaciones no gubernamentales.
Asesorar la formulación y evaluación de proyectos que se generan en los niveles regionales y locales dirigidos a Niñez y Adolescencia.
Elaborar y difundir mensajes educativos sobre salud integral de la niñez y adolescencia, su familia y comunidad.
Programar y controlar la utilización de recursos físicos y materiales respecto del presupuesto aprobado.
Definir los requerimientos de capacitación del personal en materia de salud de niñez y adolescencia.

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.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina con especialización en Pediatría o Ginecología y Obstetricia.
Poseer especialidad en Salud Pública o Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G.O. N°16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010068**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TAMIZAJE NEONATAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación del Programa de Tamizaje Neonatal para establecer los controles de calidad, mecanismos para la confirmación del diagnóstico, la implementación oportuna del tratamiento y el seguimiento correspondiente de todos los neonatos diagnosticados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones del Programa en todo el ámbito nacional.
Proponer las instalaciones de salud que actuarán como centros de recolección y de referencias para el tamizaje Neonatal.
Promover la coordinación intra y extra sectorial para la ejecución eficaz de las políticas, normas, planes de Programa de Tamizaje Neonatal a nivel nacional, regional y local.
Velar por el cumplimiento de los mecanismos de confirmación del diagnóstico, implementación oportuna del tratamiento y el seguimiento correspondiente a los pacientes diagnosticados.
Coordinar las acciones tanto públicas como privadas, para la recolección, transporte y procesamiento de las muestras para el tamizaje neonatal.
Establecer y coordinar el flujo de información para la vigilancia del Tamizaje Neonatal.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asginados 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.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener título universitario de Médico con Especialidad en Pediatría y sub-especialidad en Genética Médica.
Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.
Tener conocimiento sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Tamizaje Neonatal.

BASE LEGAL

Ley 4 de 8 de enero de 2007, que crea el Programa Nacional de Tamizaje Neonatal y dicta otras disposiciones.
Decreto Ejecutivo N°323 de 19 de junio de 2009, que reglamenta la Ley 4 de 8 de enero de 2007.
Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF05010013**
Código MEF	**4017000**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos de consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental, presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental, según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados con la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos, como seminarios, foros, congresos y otros que estén relacionados con el medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, con el fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro al ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rija el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario, con respecto a la conservación del medio ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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 relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.

Gestión y planificación ambiental.

Metodología de evaluación de proyectos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentaciones Ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad en la elaboración de normas ambientales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley N.17 de 12 de febrero de 2009, Gaceta Oficial #26226 del 18 de febrero de 2009, "que regula la profesión de las ciencias Biológicas en territorio nacional".

Decreto ejecutivo No. 257 de 1965 " Regula la profesión de la Ciencias Agropecuaria en territorio nacional"

Decreto Ejecutivo No. 257 de 1965, "que regula la profesión de Ingeniería con especialización en sanitaria"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGLGFA05010001**
Código MEF	**0104185**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas, operacionales y de asesoría legal que requieran las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los abogados y familiares de los privados de libertad, para orientarlos en las peticiones solicitadas o asuntos de otra índole, concernientes al sistema Penitenciario.

Atender a funcionarios de los distintos consulados, que se presentan al departamento, con el objeto de procurar por sus nacionales.

Revisar las repatriaciones de los privados de libertad, las extradiciones, en base a los diferentes Tratados y Convenios existentes entre la República de Panamá y los diferentes países.

Interponer denuncias penales, de los delitos que pudieran darse en la Dirección General.

Asesorar a los funcionarios de la Dirección General referente a problemas legales que se les presenten en el ejercicio de sus funciones.

Velar por que la gestión de los diferentes departamentos del Sistema Penitenciario se efectúe en base y con apego a la Ley.

Revisar las sentencias penales preferidas por los diferentes tribunales que imparten justicia en país.

Revisar y refrendar el trabajo realizado por los abogados y asistentes legales que conforman el Departamento de Asesoría Legal, para la posterior firma del Director General.

Corroborar que las Resoluciones de Cumplimiento de Libertad Condicional, de Permisos Especiales de Salida Laboral y de Estudio, de Incentivos, Depósitos Domiciliarios, Depósitos Hospitalarios y de Salida de Fin de Semana, estén de acuerdo al programa de tabla Progresiva.

Registrar Sentencias, Mandamientos, Boletas de Libertad, Habeas Corpus, entre otros.

Revisar Expedientes de Conmutación de Pena.

Dar respuestas a notas y oficios procedentes de la Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Embajadas, Abogados y privados de libertad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operacionales de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operacionales de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operaciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y principios carcelarios.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre la materia penal.

Organización y funcionamiento de los centros penales.

Técnicas y procedimientos de sistemas carcelarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la dirección general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

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.

Código	**ADSAFA04010014**
Código MEF	**0078170**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspaso, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

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

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

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia labora realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años completo estudios en licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo secundario de técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGTIFA04010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD MÓVILES ACUÁTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión de las diversas actividades que se efectúan en las unidades Móviles Acuáticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Unidad y señalar los lineamientos a seguir.
Supervisar la carga y verificar la guía de embarques en cada gira.
Confeccionar y supervisar los cambios de turnos.
Programar las giras médicas y de carga a nivel nacional, según necesidades de cada región.
Cotizar y dar seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra y cheques.
Enlistar trabajos para la reparación de la motonave según daños y supervisar estos trabajos.
Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Confeccionar el zarpe en Consular y Naves y Autoridad Portuaria Nacional.
Dar seguimiento y hacer cumplir las normas marítimas de la Autoridad Portuaria Nacional (A.P.N.), Consular y Naves del Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Trabajo Marítimo (Ministerio de Economía y Finanzas) y Comisión de Trabajo Marítimo (Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral).
Solicitar la renovación de las patentes de navegación en Consular y Naves cada tres (3) meses.
Calcular alimentos y combustible necesario para cada gira médica o de carga.
Suministrar insumos y materiales para los trabajos de mantenimiento.
Coordinar con las unidades ejecutoras y la tripulación, las giras programadas según destino, días o períodos, participantes y otros.

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, 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 control de la disponibilidad y uso de naves acuáticas, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitario en Licenciatura en Administración de transporte marítimo con énfasis en logística de transporte multimodal, Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo.
Título secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la actividad.
Manejo de asuntos administrativos.
Técnica de dirección y gestión administrativa.
Sistemas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Licencia de Marino, expedido por la dirección Consular y Naves.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEH06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar todo el trabajo que realiza la División en los aspectos técnicos y administrativos.
Orientar a los jefes en los diferentes programas como: Higiene y control de alimentos, Control de Zoonosis y VETA.
Participar en la elaboración de las políticas sobre alimentos que propone el Ministerio de Salud, en otras instancias gubernamentales.
Representar a la división en reuniones, simposios a los interno como a lo externo del país en materia de alimentos y zoonosis.
Evaluar al personal subalterno de la división.
Resolver todas las consultas que lleven a cabo en materia de alimentos así como las controversias que se susciten en el desarrollo de los programas.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la programación de Registro Sanitario, programa de carnes y aves, Programa de higiene de la leche y Programas de mariscos.
Hacer el anteproyecto de Presupuesto de la división.
Proponer al nivel superior programas dirigidos a proteger la salud de la población en general según el área de su competencia.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Aprobar la evaluación del potencial del desarrollo del personal de la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Educación para el Hogar, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, ley No.3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHAPFA06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, orientación, organización y actualización de las actividades y objetivos relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución y otra dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su cargo destinado en cada procedimiento técnico establecido.
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, supervisar y mejorar la ejecución de los programas de ascenso, concurso y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.
Preparar las asignaciones de trabajo a los analistas de recursos humanos, psicólogos y demás personal involucrado en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos y externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el tema.
Diagnosticar periódicamente 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.
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.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Revisar y suscribir el resultado, contenido en informes, criterios y otros documentos preparados por el personal técnico o de apoyo del proceso, en cumplimiento a las asignaciones ordinarias o especiales.
Participar en consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.
Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia del personal bajo su cargo, de acuerdo a las políticas fijadas por las instancias normativas
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Tecnología Administrativa, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios, reglas y normas de aplicación de los procesos del subsistema.

Organización y procedimiento de la Institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley 15 de 3 de diciembre de 2002, Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y se dicta otras disposiciones

Resolución No. 362 de 28 de octubre de 1998, Publicado en Gaceta Oficial 23,675 de 19 de noviembre de 1999,"Por el cual se reglamenta las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial Administrativo

Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, publicada en Gaceta Oficial 15,499 de 19 de noviembre de 1965" que reglamenta la profesión de ingeniero industrial en territorio nacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010073**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL ALMACÉN NACIONAL DE INSUMOS SANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las tareas que involucran el manejo de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos desde su recibo hasta su distribución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar el Almacén de Insumos Sanitarios a nivel Central, manteniendo actualizada la información sobre las entradas y salidas de todos los insumos sanitarios.
Participar activamente en la elaboración de normas de los servicios técnicos, áreas de suministro y en la programación anual sobre adquisición de medicamentos, brindando asesoría técnica sobre las condiciones establecidas.
Vigilar y supervisar la aceptación de los Insumos Sanitarios que vayan a ser entregados por los proveedores, asegurando que estos productos sean de calidad, seguros y eficaces de acuerdo a los requisitos técnicos solicitados.
Generar la información sobre el incumplimiento de proveedores hacia el departamento de compras y la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.
Recibir, tramitar e investigar los reportes de fallas farmacéuticas y clínicas de los medicamentos y de los insumos Médico-Quirúrgicos.
Asesor al personal bajo su cargo sobre técnicas y condiciones adecuadas para el almacenamiento de los Insumos Sanitarios dependiendo de la naturaleza y presentación de los mismos.
Coordinar y realizar el cronograma de la distribución de los Insumos Sanitarios a las diferentes regiones de salud en base a las necesidades o cantidades solicitadas.
Administrar y custodiar el inventario de medicamentos controlados por la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud.
Coordinar directamente con la Jefatura de Gestión Farmacéutica las funciones desarrolladas en el Almacén Nacional de Insumos Sanitarios.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer acciones en caso que sea necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Establecer estrecha coordinación con las diferentes coordinaciones a nivel Nacional (salud bucal, Laboratorio, Imagenología y Médico-Quirúrgico).
Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en 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, 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.
Título universitario de Licenciatura en Farmacia.
Tres (3) años de experiencia laboral en materia a nivel de Jefatura.

BASE LEGAL

Ley N°1 de 10 de enero de 2001, G.O. 24,218 de 12 de enero de 2001 y sus reglamentaciones.
Ley N°24 de 21 de octubre de 1983, por lo cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.
Resolución N° 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADPLFA06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, coordinación y supervición de las actividades del proceso y control presupuestario de la institución, y preparar informes financieros presupuestarios y evaluar la ejecución de los saldos disponibles a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario, como profesional universitario, o
dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de jefatura de Sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de Técnico o Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos del Presupuesto del sector público.
Técnicas y prácticas modernas del Presupuesto del sector público.
Estructura, Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Manejo de datos estadísticos.
Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Habilida para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADGLFA06010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en las diferentes unidades de la Institución, según normas y procedimientos que rigen para la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos financieros y contables que se realizan en la unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las dependencias de la institución.

Supervisar los desembolsos que realiza la unidad para el pago de servicios, movilización y demás gastos, que se efectúan en la institución.

Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Elaborar el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y fiscales.

Actuar como contraparte del área contable en las actividades y eventos en que se deslindan aspectos de carácter contables y financieros.

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

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Institución en forma óptima y confiable.

Controlar el desarrollo de las actividades del depto.. bajo su responsabilidad y el estado del equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, segun intrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias, como profesional universitario (licenciatura), o)

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de Administración, en el Sector Público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de Gestión.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis, en materia de administración y finanzas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN Y TENDENCIAS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y ejecución de los procesos administrativos y técnicos que se requieran, para poner a disposición de las altas instancias y toma de decisiones, los análisis de la situación de salud y sus tendencias con solidez técnica y científica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el análisis de la situación y la tendencia de Salud de población.
Definir aspectos conceptuales y técnica para el desarrollo de instrumentos metodológicos cuantitativa cualitativos para la medición y monitoreo.
Diseñar y coordinar la realización de estudios y encuestas.
Elaborar documentos e informes relacionados con la función sustantivas de los que se refiere a los estudios estadísticos del análisis de situación de Salud.
Participación en evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Salud.
Desarrollar conceptual y operacionalmente el Sistema de Información Integral de Salud.
Coordinar con otras instituciones intersectoriales las acciones orientadas a la Salud y al intercambio de información.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, desarrollo y ejecución de los procesos administrativos y técnicos requeridos en los análisis de situación de salud y sus tendencias, de manera técnica y científica, como profesional Universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y control de los procesos administrativos y técnicos de los análisis de situación de salud y sus tendencias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación organización, coordinación y ejecución de los procesos administrativos y técnicos de los análisis de situación de salud y sus tendencias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas en la especialidad de análisis de situación y tendencias de salud.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades en lo que a salud se refiere.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para conducción del personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969. "Por el cual se reglamente la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines", Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio 1970.

Código	**PRRSCR06010009**
Código MEF	**2022120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE SUMINISTROS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar, analizar e intervenir en el cumplimiento de las buenas practicas de procesos de la cadena de suministro de medicamentos e insumos para la salud, según criterio regulatorio del Ministerio de Salud, que satisfagan las necesidades del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en el proceso de suministro de medicamentos e insumos para la salud de manera pertinente.

Velar por la ejecución de los procesos de la cadena logística de medicamentos e insumos para la salud.

Dirigir las Auditorias de calidad con base en la documentación y en los sistemas de control de flujo-procesos de calidad de las áreas operativas y administrativa correspondiente.

Procurar la correcta aplicación de instrumentos de fiscalización de calidad de los procedimientos en planificación, aprovisionamiento, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos e insumos sanitarios de manera sistemática hasta el destino final.

Verificar y analizar que todo el proceso de aseguramiento de la calidad en la provisión de medicamentos e insumos sanitarios se lleve a cabo dentro de los tiempos promedios establecidos para tal fin.

Controlar las acciones de evaluación de los procesos de calidad, que sean efectivas en todas las unidades administrativas de la Dirección de Medicamentos e insumos para la Salud.

Participar e informar sobre el análisis de las estrategias de gestión de calidad relacionadas a los suministros de medicamentos e insumos para la salud.

Solicitar reporte de la documentación del proceso logístico pertinente a las personas responsables de su atención, elaboración y difusión.

Organizar, verificar e informar sobre los fluidos de los procesos involucrados y criterios de accesibilidad a los datos, registros, declaraciones de hecho o cualquier otra documentación logística sean aptos para el proceso sistemático de auditoria.

Detectar e informar a los superiores de la inconformidades presentadas en base a las normas de referencias sobre la materia

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan, bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados.

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados oportunos y/o eventuales tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas vinculados al proceso de logística de productos masivos y/o medicamentos e insumos de salud, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de procesos de calidad en productos para la salud o el consumo humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el área operativa y administrativa a nivel de jefatura .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Operaciones y Logística Empresarial, Ingeniero Industrial o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Mejoras continuas, Gestión de Calidad ISO 9001,2800 de Logística. Auditoria de Inventarios, Buenas Practicas en los procesos de Calidad.

Cursos o seminarios de Tendencias administrativas hacia la excelencia de los servicios de suministros de productos masivos.

Cursos o seminarios en elaboración, análisis de informe técnico de calidad.

Cursos o seminarios en gestión de personal.

y/u Otros cursos o seminarios relacionados con la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y normas de calidad ISO.

Normas que reglamentan los procesos de suministros y logística de productos perecederos.

Técnicas que rigen en los procesos de calidad y suministro de productos para la salud.

Reglamento sanitario internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

Habilidad de dirigir y supervisar personal.

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ser panameña (o)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGCAFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHBNFA06010001**
Código MEF	**3027170**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión en la implantación y desarrollo de programas tendientes a fortalecer el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional que propenda el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.
Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.
Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la elaboración y desarrollo de programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.
Coordinar el desarrollo de actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.
Desarrollar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.
Coordinar y realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.
Coordinar y/o participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales asignados al mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de coordinación, supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en materia de coordinación y evaluación de programas dirigidos al fortalecimiento y desarrollo de las condiciones de trabajo y bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración de Programas de Bienestar Social.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas del Régimen Disciplinario que regula al Servidor Público.
Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requieren para el ejercicio de su funciones.

BASE LEGAL

Ley 17 de 23 de julio de 1981.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR06010008**
Código MEF	**2022100**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATEGORIAS DE INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, monitorear y evaluar los criterios y categorías de medicamentos e insumos para la salud, de tal forma que contribuya a mejorar la disponibilidad, y la calidad en la adquisición de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los establecimientos de salud con base al análisis y disponibilidad en el mercado, con base a las existencia de productos, reguladores, aplicación de nuevas tecnologías, precios de referencia, identificación de proovedores y consumidores objetivos.
Identificar la situación de análisis del portafolio y/o catalogo de productos ofrecidos por el sector privado, que son equivalente con los del sector publico de salud, considerando el precio, registro sanitario entre otros.
Coordinar el nivel de cobertura como la demanda de los medicamentos e insumos para la salud que adquiere el Ministerio de Salud.
Verificar la disponibilidad continua junto a la confiabilidad de los medicamentos e insumos para la salud con base a las diferentes categorías según requerimientos.
Prever, evaluar la dispensación de los insumos requeridos para la actualización e implementación del portafolio o catalogo de productos.
Coordinar con los programas sanitarios, las visitas a las dependencias de salud para verificar e instruir sobre la adecuada disponibilidad de los productos a su cargo.
Informar periódicamente, al superior sobre las evaluaciones de satisfacción en la dispensación de los medicamentos como de otros insumos para la salud.
Coordinar la implementacion del plan de acción estratégico de necesaria para responder eficientemente las alertas de Fármaco-Vigilancia y de insumos para la salud.
Evaluar el comportamiento de los proovedores en cuanto a plazos de tiempo de entrega, reposición y condiciones varias que intervienen en la eficiente adquisición de los productos.
Facilitar los mecanismos de vinculación con lideres de opinión, sociedad medica, asociaciones de pacientes, entre otros que permitan una adecuada detección y disponibilidad de los productos demandados.
Evaluar e informar periódicamente los indicadores sobre los medicamentos e insumos para la salud correspondiente a su nivel, atención y categoría de uso.
Velar por el cumplimiento de la revisión de la documentación técnica de medicamentos e insumos para la salud en el tiempo oportuno.
Coordinar con los programas de salud las estrategias concernientes a las políticas de medicamentos e insumos para la salud que intervienen en la adquisición, almacenamiento y distribución.
Presentar e informar los catálogos de medicamentos e insumos para la salud que se adquirirán en la Dirección de Medicamentos como sus códigos de (ISTMO), presentación,descripción, fichas / criterios técnicos entre otros aspectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Analizar y evaluar periódicamente el desempeño de las actividades a su cargo.
Elaborar informes / reportes periódicamente de la gestión correspondiente.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en 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.
Ejecutar, controlar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines.
Participar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones en servicio de salud o relacionada a la gestión de productos o insumos para la salud, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión en suministro, logística o distribución de medicamentos o insumos para la salud en jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en manejo de insumos para la salud a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura de Farmacia, en Medicina, en Odontología o Licenciatura en Tecnología Medica, Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario de Supervision y/o gestión de personal.
Cursos o seminario de estudios de Mercadeo.
Curso o seminario de sistema de planificación de Recursos Empresariales (ERP) o modelos estadísticos.

Cursos o seminario de Gestión de servicios de salud y/o Medicamentos e insumos para la salud.

Cursos o seminario de office profesional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a)

BASE LEGAL

Ley N°1 de 6 de enero de 1954," Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación". G.O. 12,295 de 1 de febrero de 1954.

Decreto de Gabinete N°16 de 22 de enero de 1969.

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se le da estabilidad. G.O. N°18,680.

De acuerdo a la Ley 24 de 21 de octubre de 1983, publicado en Gaceta Oficial N° 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHAPFA06010011**
Código MEF	**0036185**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los programas de clasificación y retribución de puestos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, organizar y supervisar los estudios que en materia de clasificación puestos y remuneración se realizan a nivel institucional.
Asignar y supervisar el trabajo de un grupo de analistas de recursos humanos en cuanto la clasificación de puesto y remuneración salarial.
Organizar y coordinar la ejecución del presupuesto de los servicios personales, prestaciones sociales y asignaciones globales.
Analizar y tramitar, coordinadamente con el Director (a) de Recursos Humanos, las modificaciones a la estructura de personal que tengan implicaciones presupuestarias, como transferencias de partidas y créditos adicionales
Coordinar la implementación y ejecución de nuevas formas y sistemas de clasificación puesto y remuneración.
Presentar al Director (a) de Recursos Humanos, en grupos de trabajo y comisiones, sugerencias y recomendaciones en materia de clasificación puesto y remuneración.
Atender consultas que le son formuladas por otras dependencias públicas, grupos gremiales de trabajo y comisiones especiales, en relación a la aplicación y ejecución de programas de clasificación de puestos y escalas salariales.
Coordinar el pago de ajustes salariales, vigencias expiradas y sobresueldos de conformidad con las leyes vigentes y acuerdos pactados con los diferentes gremios.
Organizar y supervisar la configuración de la estructura de puestos de la organización.
Presentar informes sobre la ejecución de presupuesto de personal de la Institución.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad y coordinar su ejecución.
Controlar las plazas vigentes en la estructura de personal.

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 estudio, planificación, organización y supervisión de recursos humanos en el sector público, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección, coordinación, clasificación y remuneración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en materia de investigación del subsistema pertinente, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas de control de actividades.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGCPFA06010002**
Código MEF	**0083020**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.
Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.
Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.
Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.
Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveeduría.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONDUCTA HUMANA Y SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades y propuestas del departamento para el logro de los objetivos en materia de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar enfoques conceptuales sobre la forma en que la persona entiende y estructura sus acciones cotidianas que afectan positivamente o negativamente su salud.

Formular y proponer el Plan Anual para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la promoción de la Salud Integral de las personas y el ambiente.

Brindar asesoría y orientación a grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales e instituciones sobre la salud de las personas y el ambiente.

Validar, Diseñar, Reproducir y distribuir material educativo e informativo relacionado con diversos temas de salud bajo su competencia.

Desarrollar investigaciones antropológicas, psicosociales-culturales y conductuales para el abordaje de las acciones que se desarrollen, en el contexto de un marco conceptual de estilos de vida saludable.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa 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.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de 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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseeer créditos y títulos de psicología o lincenciatura en psicología, expedido por una universidad nacional o extranjera reconocida. Los títulos obtenidos en los extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de la Relaciones Exteriores de Panamá.

Poseer certifícado de idoneidad profesional expedido por el consejo Técnico de Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 56 de 16 de septiembre de 1975, por medio del cual se regulan el ejercicio en el territorio Nacional 17,940.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADCOFA06010003**
Código MEF	**0051041**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.
Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.
Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.
Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.
Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
Ciclo completo de contabilidad gubernamental.
Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

Código	**PRRSCR06010011**
Código MEF	**2222140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, supervisar y coordinar la adquisición de medicamentos e insumos sanitarios que permita el abastecimiento en las diferentes instalaciones de salud de forma continua y oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar de acuerdo las necesidades y solicitudes de medicamentos e insumos sanitarios, la adquisición y suministro de forma eficaz, segura y de calidad en cuanto a los costos de los mismos, para abastecer oportunamente las instalaciones de salud.
Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos de los medicamentos e insumos sanitarios, que forman parte de los catálogos por cada rubro técnico.
Recopilar y consolidar la información de las necesidades de medicamentos e insumos sanitarios a nivel de cada región de salud.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias, para la adquisición de medicamentos e insumos sanitarios.
Gestionar y dar seguimiento a las adquisiciones de medicamentos e insumos sanitarios, a través de organismos internacionales (OPS, COMISCA, UNFPA, y otros).
Participar en reuniones programadas con los representantes de programas de salud y organismos internacionales.
Supervisar que el personal técnico realice en tiempo oportuno las verificaciones o evaluaciones técnicas de los oferentes.
Procurar la entrega oportuna de los informes técnicos, emitidos por las comisiones evaluadoras en el termino establecido, pliegos de cargo de los actos públicos de compras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo, bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario realizando tareas de adquisición de medicamentos e insumos sanitarios, o
Dos (2) años de experiencia laboral en asesoramiento, coordinación y evaluación de análisis, programación y administración de medicamentos e insumos para la salud, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de logística y operaciones de recepción, distribución de medicamentos y/u otros insumos sanitarios, manejo de herramientas tecnológicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Farmacia, Licenciatura en Tecnología Médica, Licenciatura en Enfermería, Doctor en Medicina u Odontólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Se requiere el conocimiento técnico en el manejo de medicamentos e insumos para la salud humana.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Organización y funcionamiento administrativa de la institución.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño(a).

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N°1 de 6 de enero de 1954," Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación". G.O. 12,295 de 1 de febrero de 1954.

Decreto de Gabinete N°16 de 22 de enero de 1969.

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se le da estabilidad. G.O. N°18,680.

De acuerdo a la Ley 24 de 21 de octubre de 1983, publicado en Gaceta Oficial N° 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VECTORES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y seguimiento al cumplimiento de las normas para garantizar la efectividad de los programas de malaria, vigilancia y control Aedes Aegypti y otros Vectores Transmisores de Enfermedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y cumplimiento de los lineamientos políticos y estrategias del Ministerio de Salud en materia relacionada con el control de vectores.

Vigilar y hacer cumplir los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud tanto a nivel nacional como internacional en base al programa de control de vectores.

Identificar la necesidad de revisar y crear nuevos programas en el control de vectores.

Proyectar toda las actividades que se desarrollan dentro del Departamento, relacionadas con el control de vectores.

Elaborar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Departamento.

Participar en la confección y revisión de todas las normas que se elaboran dentro del Departamento de Control de Vectores.

Vigilar el cumplimiento de las Leyes que regulan los programas de Control de Vectores.

Participar en contrataciones, acuerdos y otras actividades que realice el Estado con las ONG, en términos de la utilización de nuestras especies biológicas.

Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la utilización de fuentes financieras nacionales e internacionales para el control de vectores.

Realizar vigilancia entomológica de vectores y epidemiológica de las enfermedades transmitidas por éstos.

Seguir los programas de la capacitación y participar en el desarrollo de recursos humanos según las necesidades del país.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de programación, evaluación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de programación, evaluación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, a nivel jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en el área Animal, Ambiental, Zoología, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funcionamiento de la Institución y del Sector Público.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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 SALUD

Código	**PRRSCR06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZOONOSIS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigidas a proteger la salud de la población previniendo la transmisión de enfermedades de los animales al hombre (zoonosis). Así como reducir la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover acuerdos técnicos nacionales e Internacionales, lograr la suscripción del MINSA y garantizar su implementación efectiva para el fortalecimiento de los programas en materia de Zoonosis.
Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Zoonosis y Salud Pública.
Organizar, implementar y supervisar un sistema de vigilancia de las enfermedades zoonóticas y otros factores de riesgos relativos a la Zoonosis.
Elaborar las normas e instrumentos jurídicos para el desarrollo del sistema de vigilancia de las enfermedades zoonóticas y otros factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población.
Validar y actualizar las normas e instrumentos técnicos nacionales e internacionales en materia de Zoonosis.
Dirigir las intervenciones que se realicen en casos de epidemias de zoonosis y en situaciones de desastre.
Coordinar con los organismos internacionales, en todo lo relativo a los programas de zoonosis.
Proponer y ejecutar planes y programas de educación sanitaria para los funcionarios del Ministerio de Salud y la comunidad.
Coordinar actividades de investigación y diagnóstico e intercambio de información con entidades oficiales y privadas, así como organismos internacionales.
Elaborar el presupuesto necesario para la implementación y desarrollo de los programas del Departamento, garantizar el cumplimiento adecuado para lograr los objetivos.
Elaborar propuesta de reorganización y actualización de los procesos técnicos y científicos en materia de Prevención y Control de Zoonosis.
Definir los requerimientos de capacitación y actualización del personal a su cargo para garantizar un desarrollo eficiente y eficaz 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 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 coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, como jefe de unidades o secciones menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de la especialidad.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, "Por medio de la cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio Nacional", Gaceta Oficial No.19,735 de 20 de enero de 1983.

Código	**PRRSCP06010025**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS DE ATENCION SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la Coordinación y Negociación de Convenios sobre prestación de servicios de Salud para con instituciones internas o externas de salud, y actividades de homologación, implementación, supervisión y conceptualización de costos, en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las negociaciones de convenios sobre prestación de servicios de salud que se generen entre el Ministerio de Salud, La Caja de Seguro Social y/o Hospitales Nacionales y Regionales.

Orientar , apoyar y capacitar a los niveles locales en las actividades de determinación de costos de servicios, negociación de cartera de servicios, procesos de facturación para el cobro y/o pago de servicios pactados según convenios.

Orientar a los niveles locales sobre el compromiso de atención a la población asegurada, de acuerdo a lo pactado a través de convenios de Prestación de Servicios entre el MINSA-CAJA.

Velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de facturación de los servicios brindados a la población asegurada, basada en los procedimientos y parámetros de los convenios pactados.

Coordinar y orientar a la Unidad de Auditoría Interna en la revisión de las facturas de prestación de servicios a los no asegurados presentada por la Caja de Seguro Social, de manera que las mismas se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos para ambas instituciones.

Mantener registros sobre las operaciones de facturación y compensación de costos entre el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.

Proponer políticas y homologar las mismas con la Caja de Seguro Social en materia de sistemas de costos, elementos de costos y productos o unidades de medidas de costear, tanto a corto o mediano plazo.

Velar por la aplicación y funcionamiento del sistema de costos a nivel regional y nacional.

Analizar a los indicadores de costos de las diferentes instalaciones de salud de acuerdo a los niveles de atención y categorías funcionales.

Elaborar y presentar informes técnicos para el despacho superior y los niveles regionales o locales.

Hacer recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas sobre facturación o procesos de costeos de los niveles locales.

Coordinar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.

Realizar tareas a fines según sea 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 materia de coordinación, evaluación, análisis y control de actividades relacionadas con sistemas de costos, carteras de servicios de salud, negociación de convenios, a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de coordinación, evaluación y supervisión relacionada con sistemas de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades hospitalarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía o Finanzas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Programación.

Técnicas de negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer la Licencia de Contador Público Autorizado.

Código	**PRRSCP06010019**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN SALUD PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar las actividades destinadas a mejorar la salud y calidad de vida de los pueblos indígenas del país con enfoque de género e intercultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer objetivos, metas y estrategias a corto, mediana y largo plazo.

Implantar un proceso de acompañamiento con enfoque intercultural, en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.

Formular y desarrollar programas específicos de salud, tomando en cuenta la interculturalidad en cada grupo indígena.

Desarrollar las capacidades necesarias para proteger, recuperar y mantener la salud de las poblaciones indígenas, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.

Dar seguimiento y monitoreo a las diferentes actividades desarrolladas en las poblaciones indígenas.

Mantener un Sistema de Información actualizado.

Hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del departamento.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y 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.

OTROS REQUISITOS

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Sociólogo(a). Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 de septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.
Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.
Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.
Supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.
Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes áreas bajo su jurisdicción.
Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.
Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.
Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.
Realizar informes técnicos sobre las actividades realizadas en los programas bajo su responsabilidad.
Elaborar un informe anual de 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 los 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 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 y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameña, tener Título Universitario de Licenciatura en Enfermería, estar autorizada registrada para el libre ejercicio de la profesión por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "Por la cual se reglamenta la Carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación, Gaceta Oficial No.12,295 de 12 de febrero de 1954.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades concernientes a la vigilancia e investigaciones epidemiológicas, análisis y situación de salud, monitoreo y evaluación de programas y tecnología de la división que dirige.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los problemas epidemiológicos de la población determinando su origen y magnitud y recomendar prioridades para su prevención y control.
Conducir y dirigir todas las acciones tendientes a la prevención y control de brotes epidémicos.
Coordinar los estudios sobre diagnósticos y pronósticos de la conducta de los enfermedades y sus factores condicionales.
Identificar los problemas de salud de la población de mayor significado y recomendar alternativas para la prevención y control a corto, mediano y largo plazo.
Establecer los sistemas de registro de enfermedades transmisibles.
Conducir y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al plan de trabajo.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Evaluar el surgimiento de nuevos problemas de salud.
Informar lo referente a datos epidemiológicos al público y autoridades de salud y divulgar la información.
Diseñar y realizar investigaciones epidemiológicas.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos humanos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo y requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Título Universitaria en Doctor en Medicina, Especialista Epidemiología.
Poseer Especialidad en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta

la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" . G. O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

Ley No. 78 de 20 de septiembre de 1973, mediante la cual se aumentan los sueldos a Médicos Generales de IV, V y VI categoría; a Residentes de I y de II categoría y a Odontólogos Internos de I categoría del Ministerio de Salud. G.O. 17,447.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADCTFA06010001**
Código MEF	**0043108**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar y vigilar el mecanismo de funcionamiento de evaluación socioeconómico a nivel hospitalario y las labores que realiza el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo.
Verificar en la computadora el status del paciente, referente a las prestaciones que la institución le brinda, así como el costo de los servicios.
Refrendar para su cobro los estados de cuentas, para aquellos pacientes que son atendidos por traumas, cuyo reembolso proviene de la compañía aseguradora.
Referir los casos más agudos al servicio de trabajo social para su respectivo trámite.
Organizar el horario de turnos de cada uno de los funcionarios bajo su responsabilidad.
Asistir al evaluador en la atención a pacientes que confrontan problemas socioeconómicos.
Elaborar y presentar informes a la Dirección Médica sobre los ingresos recibidos en la institución, a través de pacientes que han pasado por evaluación socioeconómica.
Tramitar los documentos para los casos de Cat´s y resonancia magnética.
Elaborar el presupuesto de la unidad ejecutora a su cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilizacion de recursos fisicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilizacion de recursos fisicos respecto al presupuesto aprobado en 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, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a lo métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y 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 de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación y análisis socioeconómico, a nivel profesional universitaria.
Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades socioeconómicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, evaluación, control y supervisión de programas socioeconómicos a nivel de jefaturas.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, evaluación, control y supervisión de programas socioeconómicos a nivel de jefaturas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Publica, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en Métodos y técnicas de investigación.
Seminarios y cursos en Elaboración y Análisis de informes técnicos.
Seminarios y cursos en Planificación y Organización del trabajo.
Seminarios y cursos en Relaciones Humanas y Atención al publico.
Seminarios y cursos en Análisis Económicos y Financieros.
Seminarios y cursos en Desarrollo Económico.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010023**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOTERAPIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, controlar y supervisar las actividades de Farmacoterapia y uso racional de los medicamentos dirgidas a los diferentes actores involucrados en la gestión de los medicamentos y promover su desarrollo desde su ámbito de acción de cada actor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la divulgación de la Política Nacional de Medicamentos ante las organizaciones e instituciones de salud del estado, privadas y en la comunidad, academia, gremios y agentes involucrados en la gestión del medicamento y promover su desarrollo desde su ámbito de acción de cada actor.

Organizar y supervisar el apoyo que le brinda el Departamento a las actividades técnicas de la Comisión de Medicamentos de Panamá (CONAMEP) y coordinar el vínculo entre CONAMEP y los Centros o Comités de Farmacoterapia Regionales e Institucionales.

Coordinar y organizar con los Jefes de Departamentos las necesidades de capacitación del personal técnico y asesorar en la elaboración del plan de docencia anual de capacitación.

Organizar y supervisar la colaboración que brinda el Departamento en la elaboración de las guías terapéuticas de los problemas de salud más prevalentes del país, en los aspectos de la terapia de medicamentos.

Representar a la Dirección en actividades nacionales e internacionales en materia de Farmacoterapia y uso racional de medicamentos.

Organizar y controlar la información de farmacoterapia y uso racional de medicamentos para la población y profesionales de la salud.

Supervisar e integrar el trabajo de los Comités de Farmacoterapia de las Regiones y de las Instituciones del Ministerio de Salud en materia de farmacoterapia.

Planificar y dirigir la gestión de alianzas estratégicas con instituciones de ciencia y tecnología, centros colaboradores y agencias internacionales relacionadas a los medicamentos.

Planificar y supervisar el desarrollo de planes operativos de capacitaciones dirigidos a los diferentes actores involucrados en el uso de los medicamentos.

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 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 de otro personal indirectamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Farmacia.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Resolución N° 632 de 30 de junio de 2009, por el cual se adopta la Política Nacional de Medicamentos de Panamá.

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, por el cual se reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOVIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación para garantizar la seguridad, la calidad y la eficiencia de los medicamentos y otros productos para la salud humana a través del control posterior a la farmacovigilancia, en el marco de las normas y reglamentos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos de registros sanitarios y detectar problemas relacionados con estos productos durante su comercialización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y vigilar la evaluación de los productos sujetos a control de calidad posterior y de las notificaciones de farmacovigilancia.
Evaluar, avalar y remitir a la dirección, los informes confidenciales con los resultados técnicos y analíticos de los controles de calidad posteriores o por farmacovigilancia.
Autorizar la realización de las pruebas analíticas definidas para los medicamentos y otros productos para la salud humana sometidos a control de calidad posterior o por farmacovigilancia.
Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamento sanitario en cuanto a la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos y otros productos para la salud humana registrados y disponible en el mercado nacional.
Autorizar la comunicación oportuna de los clientes sobre el control de calidad posterior y sobre las notificaciones del Centro Nacional de Farmacovigilancia.
Avalar y remitir al superior jerárquico, el criterio técnico de las reconsideración legales de los clientes sobre sanciones emitidas por la dirección.
Aprobar el plan anual de trabajo de la Sección de Controles de Calidad.
Avalar el envió de la información relacionada a reacciones adversas identificadas al Centro Internacional de Monitoreo de Medicamentos de Organización Mundial de la Salud.
Revisar y avalar el informe final de las notificaciones de sospechas relacionadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia.
Asesorar a los Centros Regionales, Institucionales, Universitarios, Unidades de Farmacovigilancia en Materia de farmacovigilancia.
Evaluar, avalar y remitir a la Dirección los certificados de calidad y certificados de calidad lote a lote para la decisión final.
Evaluar y avalar los documentos y notificaciones generadas por la sesiones del departamento.
Vigilar que se cumplan los principios de confidencialidad y la ética en todos los procesos que se desarrollen en el departamento.
Coordinar con el Departamento de Registro Sanitario y Auditoria de Calidad a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, las acciones vinculadas con los procesos realizados por el departamento.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 31 de 1938,Para ejercicio de la profesión de Médico, Optometrista, Farmacéutico y Dentista es preciso ser ciudadano panameño y poseer diploma de idoneidad revalidado ante la Junta Nacional de Higiene para los dos primeros casos, y ante la Junta de Nacional de Farmacia o la Junta Dental Examinadora, según el caso, para la dos ultimo. Ley No.1 de 10 de enero 2001,Gaceta Oficial No. 24,218 de 12 de enero de 2001, sobre medicamento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHCPFA06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y programas anuales para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.
Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.
Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas de formación y capacitación del recurso humano.
Gestionar la consecución de instructores y expositores así como material y equipo didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación.
Asesorar al personal encargado de organizar y desarrollar las capacitaciones en los aspectos técnicos y normativos en los que deben enmarcarse.
Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras de recursos humanos lo relativo a la variedad y calidad de los programas que ofrecen.
Elaborar cuadros estadísticos y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y negociar a nivel interinstitucional todo lo relacionado con los programas de formación y capacitación de los recursos.
Coordinar el levantamiento de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables 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 y 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 capacitación y adiestramiento de recursos humanos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de métodos y procedimientos de capacitación.
Conocimiento de programación y control de actividades.
Conocimiento de organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.
Habilidad 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 SALUD

Código	**PRRSAK06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, análisis, diseño, planificación y evaluación de los proyectos de inversión social, que ejecuta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar la formulación y evaluación de los proyectos por sector, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.
Coordinar con las Oficinas Regionales de la institución, a fin de garantizar el flujo continuo de información técnica relevante a la formulación y evaluación de los proyectos.
Realizar la formulación y evaluación de los proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos que tiene la Institución, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.
Presentar ante la Junta Directiva o ante la Autoridad Nominadora los proyectos evaluados para su aprobación y financiamiento.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Diseñar y aplicar mecanismos de supervisión y control de las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
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.
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.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.
Presentar informes técnicos de las actividades, evaluaciones e investigaciones realizadas en la unidad a su cargo a la autoridad nominadora.
Participar en la elaboración de los planes de acción, para el desarrollo de proyectos, en base a la asignación presupuestaria.

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 el análisis y evaluación de proyectos de inversión, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia, análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre inversiones sociales.
Políticas Públicas sobre inversiones sociales.
Evaluación de proyectos de carácter social.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA06010014**
Código MEF	**5013130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación y reparación de las instalaciones físicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: electricistas, carpinteros, albañiles, pintores, fontaneros y otros.
Inspeccionar el edificio y sus alrededores para verificar la limpieza y conservación del mismo.
Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones en las instalaciones, de acuerdo con los reportes recibidos, y por instrucciones de su jefe inmediato.
Dar seguimiento a los trabajos asignados a fin de comprobar si se cumplen en el período programado.
Tramitar la consecución de los materiales para la ejecución de los trabajos.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Elaborar y presentar informes de los trabajos realizados.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de las infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.
Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, para ejercicio de la funciones, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 14.811 de 6 de febrero de 1963, Por la cual se regula el ejercicio de la profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de todas las obras de inversión que involucren la construcción de nuevas instalaciones y remodelaciones relacionadas con proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar todos los expedientes que incluyen los aspectos técnicos y administrativos de las instalaciones.
Coordinar con otros departamentos en la evaluación de los trabajos que se realizan en materia administrativa.
Servir de apoyo con el personal técnico del Departamento de Inspecciones para los diseños.
Servir de soporte técnico para cualquier investigación adicional técnica que sean requeridas por la Dirección de ésta unidad y otras Direcciones.
Elaborar informes y peritajes de todo lo que se haga en la unidad pertinente.
Coordinar con todas las unidades regionales que intervengan en la ejecución de los proyectos de la institución.
Apoyar en la confección del ante-proyecto de presupuesto de la Dirección de infraestructura
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y 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 inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.
Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCQ06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, ejecución, monitoreo, coordinación y divulgación de actividades de investigación que permitan evaluar políticas de salud, programas, servicios y tecnologías, en particular relacionadas con enfermedades no transmisibles; contribuyendo con la investigación para generar evidencias científicas para el fortalecimiento de estrategias para prevenir y controlar las enfermedades no transmisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y realizar investigaciones sobre las enfermedades no transmisibles con perspectiva de salud pública, haciendo hincapiés las que imponen una carga elevada y son prevenibles, como las enfermedades cardiovasculares, la diabetes mellitus y el cáncer cérvico uterino.
Mantener activa la cartera de proyectos de Investigación.
Remitir los resultados de las investigaciones a las instancias correspondientes para su conocimiento y divulgación.
Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud del Instituto Gorgas.
Planear actividades de investigación (protocolos).
Negociar potenciales de fuentes financiamiento.
Participar en la planificación, diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su competencia.
Monitoreo de actividades de investigación.
Evaluar los resultados de estudio epidemiológico.
Presentar los resultados de las actividades de investigación de salud en congresos.
Publicar los resultados de las investigaciones científica realizadas.
Asesorar y capacitar en métodos epidemiológicos.
Elaborar un informe anual y 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 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 su 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 la labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, ejecutando labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Tecnología Médica, Farmacia, Enfermería o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de estudios epidemiológicos.
Análisis bioestadísticas en salud.
Manejo de computadoras.
Redacción de resultados e informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de negociación.
Destreza en comunicación oral y escrita.

Consulta permanente de literatura científica.

Desempeño bajo presión.

Iniciativa para desarrollo de tareas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010020**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS POBLACIONES INDÍGENA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar actividades orientadas a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes relacionados con la salud de la población indígena.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implantar un proceso de acompañamiento con enfoque intercultural, en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.
Verificar las acciones que realiza el Departamento para hacer las correcciones necesarias que nos permitirán el cumplimiento de las metas trazadas.
Elaborar un diagnóstico de necesidades de investigación según perfil epidemiológico del país vs población indígena.
Mantener un sistema de información actualizado.
Desarrollar e integrar los procesos y sistemas de información sectoriales para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del sector salud.
Desarrollar investigaciones de temas específicos que estén afectando o puedan afectar la salud de la población indígena.
Desarrollar investigaciones tomando en cuenta la interculturalidad y perfil epidemiológico, en la población indígena.
Elaborar proyectos de inversión para el logro de objetivos y metas institucionales.
Desarrollar las capacidades necesarias para proteger, recuperar y mantener la salud de las poblaciones indígenas.
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 y 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

Experiencia laboral relacionada con la atención de servicios de salud en poblaciones indígenas.
Experiencia laboral en planificación, dirección y control de los servicios de salud.

OTROS REQUISITOS

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Sociólogo(a). Poseer idoneidad para ejercer las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de Julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR06010010**
Código MEF	**2022130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Vigilar, coordinar y dirigir de forma optima las estrategias en logísticas de suministro de medicamento e insumos para la salud, para su correcta distribución y de forma oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir de acuerdo a las especificaciones de almacenamiento, distribución y transporte de los medicamentos e insumos sanitarios a nivel central, regional y local.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional desde el enfoque de logística y almacenamiento de medicamentos e insumos para la salud.

Coordinar y dirigir la implementación de procesos de gestión en logística y flujo de documentos administrativos en las áreas de recepción, almacenamiento, distribución de medicamentos e insumos sanitarios.

Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades destinadas a lograr la disposición eficiente, segura y oportuna de los medicamentos e insumos sanitarios.

Supervisar la optimización de los inventarios, conteos físicos y cíclicos, de los medicamentos e insumos sanitarios con el objetivo de reducir costos de almacenamiento.

Monitorear las operaciones logísticas de los almacenes, funcionamiento, infraestructura, tecnología, procesos, capital humano que hacen posible la dispensación de medicamentos e insumos para la salud.

Supervisar el seguimiento de las solicitudes de pedido hasta la entrega en sitio, dentro de un ahorro de tiempo.

Monitorizar las rutas de distribución de medicamentos e insumos sanitarios, el nivel de inventario entre almacenes (la gestión de devolución) o logística inversa como proceso de descarte disposición final y punto de re abastecimiento.

Analizar, dirigir en base a los resultados de los indicadores de gestión logística integral.

Implementar los mecanismos de entrega rápida y eficaz de medicamentos e insumos sanitarios en situaciones de emergencias y desastres sanitarios.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar la consolidación de informes periódicos sobre la gestión de resultados y avances de los objetivos logísticos de medicamentos e insumos para la salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo, bajo su coordinación

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de logística, almacenamiento y suministro de medicamentos o insumos para la salud, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de logística, almacenamiento y suministro de medicamentos o insumos para la salud en jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de logística y operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y/u otros insumos para el consumo humano, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración de Logística y Operacional o Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en gestión de personal.

Cursos o seminarios en Administración de proyectos, Sistema de control de bienes y/o control de inventario masivo.

Cursos o seminarios en la elaboración de informes técnicos estadísticos.

Cursos o seminarios de herramientas de mejoras continuas.

Cursos o seminarios de office de nivel profesional, herramientas ERP, WMS,SAP u otros relacionados.

y/u otros cursos o seminarios relacionados con la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameña (o)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010021**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA TRADICIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar las diferentes acciones destinadas a impulsar la articulación de la Medicina Tradicional con la Medicina Académica o Convencional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo.
Contribuir en el uso y prácticas de plantas medicionales científicamente validadas y su utilización en la Atención Primaria en Salud.
Participar conjuntamente con las autoridades tradicionales en la definición y articulación de la Medicina Tradicional con la Medicina Académica o Convencional.
Conocer y dar a conocer las bases legales sobre las cuales se fundamenta la práctica de la Medicina Tradicional en Panamá.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del Departamento.
Seguimiento y monitoreo de las actividades con enfoque intercultural, destinadas a poblaciones indígenas en función de sus necesidades.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y 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.

OTROS REQUISITOS

Título universitario de Doctor en Medicina o Enfermería. Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 de septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de licenciatura en Medicina.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección en la elaboración, organización, supervisión, monitoreo y evaluación de estrategias de mejora de la calidad de la prestación de servicios de salud, en base a los criterios administrativos, científico-técnicos y de satisfacción de los usuarios, a través de acciones sistematizadas para la solución de los problemas identificados en la red de servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estrategias nacionales que permitan la evaluación sistemática de la provisión de servicios de salud, para facilitar el mejoramiento continuo de la calidad técnica y percibida en el primer, segundo y tercer nivel de atención, a través de indicadores de resultado de los procesos e indicadores de impacto.

Efectuar monitoreo de manera sistemática al desarrollo de investigaciones, proyectos y programas de educación continúa, relacionadas con la calidad de atención científico técnica para generar información que facilite la toma de decisiones dirigidas a mejoras progresivas de todas las áreas en el sistema de atención de la salud.

Realizar supervisiones técnicas con el propósito de brindar asesoría y apoyo técnico a los gerentes regionales en la definición de estándares de calidad administrativa, calidad técnica y percibida por los usuarios en la provisión de servicios de salud de manera pertinente, actualizada y con rigor científico.

Desarrollar e implementar programas de auditorías de historias clínicas hospitalarias y en centros de salud de la red de primer nivel de atención así como de auditoría de procesos, que midan la calidad científico técnica de los servicios, además de promover la ejecución de encuestas que midan la calidad extrínseca o percibida por los usuarios que asisten a los servicios públicos de salud.

Investigar y documentar las quejas y denuncias consideradas como indicadores de " no calidad" de las instalaciones y/o servicios de salud que amerite las intervenciones de nivel nacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos 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 trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales 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.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969 por el cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialistas y odontólogos. y se crea el cargo de médico general y de médico consultor. Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSED06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de proyección y llevar los programas de dotación de agua potable en las áreas rurales, para disminuir las tazas de mortalidad y morbilidad por enfermedades de transmisión hídrica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las normas existentes que rigen la construcción de acueductos, pozos, plantas de tratamiento y los aspectos sanitarios de las instalaciones de abastecimiento de agua.
Revisar licitaciones de bienes y servicios que se requieren para la construcción de obras.
Establecer en conjunto con los departamentos de la dirección de infraestructura de salud las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los abastecimientos de agua en comunidades rurales y de interés social.
Supervisar en las instalaciones del Ministerio de Salud y otras instituciones el buen desarrollo de los programas de salud.
Vigilar la ejecución de obras sanitarias relacionadas con el abastecimiento de agua.
Tramitar las necesidades de equipo, material y profesional conjuntamente con el Director y los jefes regionales afín de cumplir con los programas de abastecimiento de agua.
Capacitar a través de programas a las comunidades en aspectos de administración de acueductos.
Supervisar el inventario de las instalaciones de agua potable rural.
Preparar informes de las actividades realizadas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y 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 estudio, investigación y análisis de programas de dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades para la dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel de jefatura de sección o unidades.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de programas y proyectos para la dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la dotación de aguas potables en las áreas rurales.
Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Realidad económico- social del sector donde va a prestar su servicio.
Métodos y procedimientos empleados en la construcción de acueductos, pozos y plantas de tratamiento de agua.
Manejo de asuntos administrativos.
Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer titulo de Técnico en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, expedido por la Universidad Tecnológica de Panamá al cursar un periodo mínimo de 3 años de la Licenciatura en Saneamiento y Ambiente.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamenta las funciones correspondiente al titulo de Ingeniero Civil"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE GESTIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento de los modelos de atención de las instalaciones enmarcadas en modelo de gestión que incluyan componentes asistenciales, administrativos, financieros, de manejo de recursos humanos y de información, aseguramiento de la calidad, orientados hacia la conservación y recuperación de la salud de la población panameña en el marco de las políticas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar modelos de gestión capaces de inducir procesos de cambio constantemente en función de que la instalación sea capaz de garantizar una posición competitiva en su entorno e imparte en la situación de salud disminuyendo la morbi-mortalidad de la población.

Desarrollar nuevos modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios públicos de salud, según niveles de atención y complejidad basados en el perfil demográfico y epidemiología.

Conocer los principales factores que han estimulado u obstaculizado la implementación del modelo de gestión contemplando la estructura orgánica, para luego asesorar sobre las adecuaciones pertinentes.

Difundir instrumentos de gestión que permitan administrar los recursos de manera descentralizada y con autonomía de gestión con miras a contribuir al mejoramiento del desempeño, productividad, eficiencia y calidad de los servicios de salud contemplando la utilización de indicadores sanitarios.

Garantizar que los nuevos modelos e instrumentos de gestión se sustenten en un marco regulatorio, contemplando las normas, guías, protocolos y sobre una base jurídicas en el servicio de salud.

Establecer por medio de las relaciones contractuales un sistema de medición de la producción y los niveles de calidad con la que deben ser ofertados los servicios de acuerdo a la misión, visión, objetivos y estrategias de los servicios de salud.

Determinar los tipos de recursos económicos, financieros, humanos, de conocimiento, de infraestructura, de soporte de mantenimiento y organizativos que se requieren para el desarrollo del modelo de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procedimientos de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Proponer e impulsar en conjunto con la Dirección Nacional de Planificación de Salud el Sistema de Información Gerencial para el desarrollo de los servicios de salud.

Coordinar con otras direcciones y departamentos las diferentes acciones que se interrelacionan con las funciones de esta Unidad de Gestión.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Economía.

Poseer titulo de Maestría en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1979, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines", Gaceta Oficial No. 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de investigación, planificación, dirección, coordinación, evaluación, asesoramiento y capacitación a los equipos técnicos para la ejecución de acciones que garanticen la optimización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de salud de toda la población asegurando la efectiva cobertura por medio de las organización y desarrollo de la red de servicios públicos de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración e implementación de los planes estratégicos y operativos de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.
Planificar la demanda de atención, mediante la utilización de indicadores sanitarios, según áreas de responsabilidad utilizando criterios de accesibilidad geográfica, social, económica, cultural y funcional.
Apoyar técnicamente a los equipos regionales en la implementación de los instrumentos gerenciales para la organización de la oferta de servicios de salud, de acuerdo a su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales, estructura orgánica así como las relaciones entre componentes de la estructura.
Coordinar que el proceso de atención definido por el perfil demográfico y epidemiológico se provea sobre la base de la organización geográfica y de niveles de atención y grado de complejidad de la oferta de servicios.
Coordinar la asignación de recursos humanos, equipos, medicamentos, materiales e insumos, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud.
Promover la aplicación de normas, guías y protocolos potenciando el uso racional de los recursos humanos, equipos, medicamentos, materiales e insumos en los servicios de salud.
Supervisar la implementación de las herramientas de gestión desarrolladas para impulsar el proceso de descentralización de los niveles regionales.
Capacitar a los equipos regionales, en el marco de la calidad administrativa, científica técnicas y el grado de satisfacción de los usuarios de la red pública de salud induciendo así la producción de los servicios de salud.
Realizar investigaciones técnica- administrativa del departamento y de la Dirección Provisión de Servicios de Salud.
Participar en las comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales u otras reuniones relacionadas con las funciones del departamento.

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Odontólogo, Enfermería.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.
Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1979, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines", Gaceta Oficial No. 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RECURSO HUMANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en la unidad que dirige.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
Promover el desarrollo integral de los recursos humanos para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas relacionados con los recursos humanos.
Participar en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas y objetivos, contribuyendo a mejorar la experiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos.
Coordinar y supervisar el desarrollo de programas que se ejecuten en unidades administrativas menores, a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
Prestar asistencia técnica y realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.
Participar en seminarios, foros y reuniones relacionados con la planificación de recursos humanos.
Elaborar informes técnicos y presentar conclusiones y recomendaciones.
Fomentar los procesos de investigación sobre recursos humanos de modo que se pueda enriquecer la planificación y desarrollo de las mismas.
Desarrollar mecanismos de coordinación intra e inter sectorial eficientes que contribuyan a resolver las necesidades reales de salud de la población.
Elaborar una política nacional de recursos humanos en la que participen los actores sociales vinculados en el tema, para facilitar el proceso de reforma y modernización del sector salud.
Promover la incorporación en el plan nacional de salud, programas de capacitación y utilización del recurso humano.
Fortalecer los procesos de gestión de personal integral y la capacidad de los gerentes para el logro de metas, relacionados con roles de regulación y prestación de servicios, a través del establecimiento técnico profesional.
Elaborar propuesta gerencial y educativa integrales, acordes con las necesidades de capacitación identificadas, en la que se incorporen acciones de educación permanente en salud y tecnologías educativas que aceleren el proceso de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con las instituciones formadoras la preparación de los recursos humanos requeridos, según los planes de expansión de la Institución, a corto, mediano y largo plazo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de planificación e investigación del recurso humano, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniero Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.
Normas y métodos en materia investigativa del recurso humano.

Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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 SALUD

Código	**PRRSCN06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE SALUD POBLACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que realizan las diferentes secciones bajo su responsabilidad: Bioquímica Clínica y Nutricional, Inmunoserología, Microbiología Clínica, Microbacteriología, Parasitología y Malaria y Virología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad.
Consolidar las necesidades de insumo solicitados anualmente por las diferentes secciones a su cargo.
Trabajar en conjunto con los jefes de sección llevando el control de mantenimiento de los equipos utilizados.
Apoyar a las áreas bajo su responsabilidad, en el desarrollo de sus funciones.
Acompañar o reemplazar al Director del Laboratorio Clínico de Referencia de Salud, en las reuniones relacionadas con su responsabilidad.
Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades que realizan las secciones.
Supervisar las actividades que se realizan en las secciones a su cargo.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Levantar un informe anual de la labor realizada.

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer título universitario de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica o su equivalente, Maestría y/o Doctorado, Experiencia profesional de 9 años (IV categoría).

BASE LEGAL

Ley No. 74 de 19 de septiembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratoristas Clínicos y se le da estabilidad", publicado en la Gaceta Oficial No. 18,680 de 9 de octubre de 1978.
Ley 8 de 25 de abril de 1983, Gaceta Oficial No. 19,800 de 27 de abril de 1983, "Por el cual se introducen adiciones y modificaciones de la Ley que regula el ejercicio de la profesión de laboratorista clínicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHAPFA06010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control de las actividades de registros, trámites de acciones de personal, planilla y otros aspectos técnicos que se ejecutan en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan de registro y control, a fin de que se cumplan de acuerdo a las meta y objetivos permanentemente establecidos.
Supervisar y garantizar la retroalimentación, a fin de que el subsistema de información sobre registro y control de recursos humanos se mantenga permanentemente actualizado.
Planificar estrategias que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información indispensable para el desarrollo del proceso del registro y control de recursos humanos.
Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el sector público.
Asesorar a las oficinas regionales que desempeñen estas funciones en el marco de la gestión descentralizada de recursos humanos.
Coordinar con las regiones el envío y actualización de las acciones de personal.
Elaborar informes técnicos, presentar conclusiones y recomendaciones.
Mantener actualizada la estructura de cargo conforme a los movimientos que se ejecutan a nivel nacional.
Controlar la utilización de los recursos físicos y materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y 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 relacionada con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos.
Normas y reglamentos que rigen las actividades de acciones de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Principios de Liderazgo.
Programas de aplicación de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociaciones y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar a nivel nacional, el proceso de Registro sanitario de los medicamentos y otros productos para la salud humana que deseen comercializarse o utilizarse en la Republica de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y divulgar las acciones relacionadas con la calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana.
Autorizar y monitorear las acciones relacionadas con la calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana que optan por el registro sanitario.
Autorizar las pruebas físicas, químicas microbiológicas y / o biológicas que los laboratoristas de análisis deben realizarse a cada producto sometido al proceso de registro sanitario.
Supervisar periódicamente el proceso de tramite y modificación al Registro Sanitario de los medicamentos y otros productos para la salud humana.
Revisar y aprobar la emisión o modificación de los certificados de Registro Sanitario o de intercambiabilidad de los productos que han cumplido con los requisitos exigidos.
Dirigir, supervisar y capacitar a los funcionarios bajo su cargo en lo referente a las funciones del Departamento.
Coordinar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento de la calidad de los productos con los jefes de programas y de Departamentos de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.
Asesorar a todos los niveles (nacional, regional y local) en los aspectos técnicos y administrativos cuando se requiera.
Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales, humanos y requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollado.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos.

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 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.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño
Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia
Poseer Idoneidad Personal otorgada por el Consejo Técnico de Salud.
Tener conocimiento y experiencia sobre la aplicación de las normas y Auditoria de Buenas Practicas de Fabricación, Almacenamiento, Dispensación, y control analístico entre otros.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, G.O No. 19930 (2 de noviembre de 1983) .
Ley No. 1 de 10 enero de 2001, G.O No 24218 (12 enero de 2001) .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio de Registro y Estadísticas de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y brindar asesoría a las actividades que se desarrollan en el área de su responsabilidad.
Diseñar sistema y normas generales de registros y estadísticas de salud y evalúa los resultados de su implantación.
Coordinar la supervisión de las actividades del Departamento de Registro Médicos y Estadístico de Salud.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Registros Médicos y Estadísticas de Salud.
Dirigir y coordinar el plan de trabajo anual del Departamento.
Programar los seminarios de adiestramiento básico y auxiliares y evalúa los resultados.
Dictar charlas al personal técnicos, Médicos y Paramédicos sobre los registro estadístico.
Brindar asistencia técnica a otras instituciones en la organización de unidades de registros y estadísticas.
Absolver consultas del personal técnico y público en general sobre las cita médicas.
Elaborar informes técnicos y administrativos de la actividades realizadas a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Departamento.

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

OTROS REQUISITOS

Tener formación universitaria o su equivalente en Registros Médicos o Estadísticas de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,133 de 31 de agosto de 1984, "Por el cual se establece y reglamenta la carrera de Registro Médico y Estadístico de la Salud que presten servicios en las dependencias de Salud del Estado.
Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadísticos del Sector Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS TECNOLÓGIAS MÉDICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios sobre los instrumentos, técnicas, equipos, dispositivos, medicamentos, procedimientos médicos y quirúrgicos, sistemas de información y programas sanitarios que se utilizan en el Sistema Nacional de Salud, para producir de manera eficiente la más alta calidad de información científica sobre la eficacia, los costos y el impacto global de las tecnologías sanitarias y ponerla a disposición para todos los usuarios, los que gestionan y brindan servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abordar multidisciplinariamente el estudio de las implicaciones médicas, sociales, éticas y económicas del desarrollo, difusión y utilización de las tecnologías en las intervenciones sanitarias a la población panameña.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de la tecnología sanitaria.
Monitorear procesos y evaluar resultados de la incorporación de tecnología sanitaria al cuidado de la salud.
Desarrollar metodologías para la revisión de evidencias científicas sobre tecnologías sanitarias en forma sistemática.
Colaborar en la difusión de conocimientos sobre la incorporación, uso y aplicación de tecnologías sanitarias.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de tecnología que apoyen el proceso regulatorio sanitario.
Conducir ensayos clínicos dentro de los parámetros establecidos por las Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia internacional de Armonización.
Evaluar la eficacia de agentes terapéuticos para combatir enfermedades tropicales y no transmisibles de interés para la salud pública panameña.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 actividades relacionadas con tecnología sanitaria, como profesional universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la tecnología sanitaria a nivel de jefatura de secciones y/o unidades, ó
Un (1) años de experiencia laboral en tecnología sanitaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Farmacia, Medicina, Biología, Tecnólogo Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Principios y técnicas de planificación y organización.
Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Capacidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 16.297, martes 11 de febrero de 1969, Decreto de Gabinete No 16 de 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación estratégica, investigación, dirección, asesoramiento, capacitación, vigilancia, regulación, coordinación y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de la salud bucal del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar, actualizar, evaluar y dirigir los programas, normas, técnicas administrativas y protocolos de atención y las de bioseguridad en salud buco dental en todo el territorio nacional, para un servicio integral con eficiencia, equidad y calidez.

Realizar el Diagnóstico Epidemiológico de la situación de salud bucal del país.

Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los servicios de salud bucal en cuanto abastecimiento, recursos humanos, equipamiento e infraestructura en conjunto con las diferentes direcciones nacionales y/o departamentos nacionales y regionales.

Coordinar las reuniones de la Comisión Nacional de Salud Bucal y las del Comité Nacional de Bio Seguridad que lideriza el Ministerio de Salud, de carácter interinstitucional.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención masiva de eficacia comprobada como la fluoruración de las aguas de consumo humano, la aplicación de los enjuagatorios fluorados al 0.2% semanal que se aplica en programas.

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

Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para la unidad.

Hacer informes técnicos de las actividades realizadas.

Planificar las necesidades e identificar los recursos humanos de salud bucal existente y coordinar las necesidades de formación de odontólogos en el país.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la carrera.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969, "Por lo cual se reglamentó la Carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos se crea el cargo de Médico General y Medicó Consultor.

Ley 31 de 1938, Para ejercicio de las profesión de Médico, Optometrista, Farmacéutico y Dentista es preciso ser ciudadano panameño y poseer diploma de idoneidad revalidado ante la Junta Nacional de Higiene para los dos primeros casos, y ante la Junta de Nacional de Farmacia o la Junta Dental Examinadora, según el caso, para la dos ultimo.

Resolución No. 462 del 30 de noviembre de 2006 y aplicado en Gaceta Oficial. sobre las Normas Técnicas y Manual de Procedimiento en Bioseguridad Buco Dental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificar, organizar, coordinar, supervisar y asesorar las diferentes actividades que en el ámbito institucional y nacional se realizan en relación con la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación de los eventos adversos que desencadenan situaciones de emergencias y desastres, naturaales y antrópicos, que afecten la salud pública de la población panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría técnica a las autoridadessuperiores en los aspectos relacionados con el análisi de riesgo, reducción de riesgo, preparación y manejo la respuesta de eventos adversos y la recuperación a situaciones de emergencias y desastres.
Elaborar manuales, guías, normas y procedimientos nacionales, para las acciones relacionadas con salud, de prevención, mitigación preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastres naturales y antrópicos.
Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración e implementación de los Planes Operativos de Respuesta , los Planes de Reducción de Riesgo, los Planes de Contingencia poer escenarios específicos y los Planes de Evacuación y Retorno de las instalaciones sanitarias y administrativas del Ministerio de Salud.
Apoyar y coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y demás entidades y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones comunitarias, relacionadas con las acciones relacionadas con el sector salud de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencias y desastres.
Representar al ministerio de Salud ante el Consejo Nacional de CEPREDENAC, apoyando y coordinando lo refenete a programas y proyectos de prevención, reducción respuesta y recuperación de desastres, relacionados con salud en la Región Centroamericana y Panamá.
Coordinar con organizaciones y agencias internacionales vinculadas con el tema de reducción y preparación para la respuesta a situaciones de emergencias y desastres, los aspectos relacionados con el sector salud.
Activar y coordinar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias (CODES) del MINSA, en situaciones de emergencias y desastres, para la toma de desiciones de las autoridades superiores.
Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y desarrollo del personal técnico nacional bajo la coordinación del departamento y del personal a su cargo directo a su cargo, en materia de gestión de riesgo y preparación y manejo de emergencias y desastres.
Coordinar, apoyar y supervisar la planificación y desarrollo de las actividades de los responsables regionales del departamento, para el cumplimiento de los objetivos en materia de emergencias y desastre.
Elaboara estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para la formulación y tramitación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, para el funcionamiento de la unidad a su cargo.
Planificar, programar, supervisar y avalar, permanentemente las actividades y tareas del persoanl a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los procedimientos vigentes y el reglamento interno de la institución.
Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para su unidad.
Definir los reuerimeintos de capacitación del personal a su cargo directo,

requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Elaboara propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de 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 a fines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, emitida para ejercer la profesión de Dr..

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°.16 de 22 de enero de 1969, " por el cual se reglamenta la Carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontologos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor G.O. N°16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD NUTRICIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación en los Programas de Nutrición que se desarrollan a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de acuerdo a la política Nacional de Alimentación y Nutrición.
Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud y otros Organismos Públicos, Privados e Internacionales aspectos relacionados con la alimentación y nutrición, a fin de fortalecer la ejecución de los programas nutricionales.
Supervisar la ejecución de las actividades a nivel regional para conocer los logros y avances de los programas e impulsar el desarrollo de los mismos.
Brindar asesoría técnica a instituciones gubernamentales y privadas para la búsqueda de soluciones a los problemas de alimentación y nutrición del país.
Evaluar la ejecución de los programas nutricionales a nivel institucional y regional.
Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas del departamento y a los procedimientos técnicos administrativos.
Formular proyectos de nutrición para la obtención de recursos nacionales e internacionales.
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, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, 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 aquella bajo su supervisión indirecta.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines del 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.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No, 362 de 26 de noviembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial No. 16,499 de jueves 4 de diciembre de 1969, "Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y de Dietista en todo el territorio nacional".
Ley No. 12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el
escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República G.O.
19,877.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD RADIOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Regular la normativa nacional tendiente a la seguridad y protección de las personas, la sociedad y el medio ambiente, frente a los peligros de las radiaciones ionizantes utilizadas en el presente y que pudiesen surgir en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de radiologías a Nivel Nacional.
Elaborar el programa de inspecciones y emergencias radiológicos.
Hacer cumplir los requisitos regulares, o en defecto ordenar medidas correctivas.
Investigar los incidentes y accidentes radiológicas.
Ofrecer orientación al usuario sobre la elaboración y presentación de cualquier información relacionada con la protección y seguridad radiológica.
Establecer acuerdos con las autoridades nacionales de aduanas para evitar la importación no autorizada de fuentes de radiación al país.
Fijar un sistema de enlace y procedimientos de trabajo con otros organismos gubernamentales para asegurar coordinación y cooperación en materia de control de fuentes de radiación.
Coordinar y dirigir con otros órganos estatales y no estatales que tengan competencia en esferas tales como salud, seguridad, tecnología, protección ambiental, seguridad física y transporte de mercancías peligrosas.
Establecer enlace con órganos reguladores de otros países y con las organizaciones internacionales para promover la cooperación y el intercambio de información sobre temas de reglamentación.
Comunicarse directamente con las Autoridades Nacionales de más alto nivel cuando se considere que dicha comunicación es necesaria para el ejercicio eficaz de las funciones de la Autoridad Competente.
Explicar al solicitante las razones por las cuales se rechaza su solicitud.
Diseminar la información sobre la protección contra la radiación ionizante y la seguridad de las fuentes de radiación.
Exigir a los titulares la presentación de toda información necesaria, incluso proveniente de los suministradores, aunque esa información esté sujeta a derechos de propiedad exclusiva y asegurar la protección de la información sobre la que existan derechos de propiedad exclusiva.

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

Dos (2) años de experiencia laboral en radiología, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en radiología, a nivel de jefatura.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida por la profesión.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF06010023**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y dirigir las actividades y programas de saneamiento ambiental a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar todas las actividades de los departamentos bajo su cargo.
Vigilar el cumplimiento de las políticas de salud en materia de salud ambiental.
Elaborar y analizar los informes técnicos de la división.
Realizar y evaluar los diferentes proyectos de salud ambiental.
Establecer normas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo.
Realizar giras de supervisión e inspección a las regiones de salud.
Supervisar la ejecución de las obras de saneamiento ambiental.
Supervisar los sistemas de disposición de desechos orgánicos e industriales de plantas procesadoras de alimentos.
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.
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.
Definir los requerimientos de capacitación recibida por el personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones 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 y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirgir 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 la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, para el funcionamiento e inversiones necesarias, a nivel profesional universitario, ó,
Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó,
Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programación y control de actividades.
Disposiciones legales y reglamentarias en salud ambiental.
Organización de procedimientos administrativos de la institución.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS PARA LA PROMOCIÓN DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de Licenciatura en Medicina, Odontólogo.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades y estrategias de promoción de la salud en todos los niveles del sistema de salud, a través de las herramientas de educación, participación social y comunicación social en salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar las normas y procedimientos que reglamentan los procesos de educación, comunicación y participación en la producción de salud.

Coordinar y dirigir los aspectos técnicos administrativos del departamento.

Definir lineamiento técnicos y metodológicos para el desarrollo de la promoción de la salud en todos los niveles de la organización.

Diseñar métodos y técnicas innovadoras de organización, participación, educación y comunicación como herramienta facilitadora de promoción de la salud.

Apoyar la creación y funcionamiento de los centros de promoción de la salud en la que se desarrollen programas empleando técnicas de educación, participación y comunicación social en salud.

Coordinar la capacidad sistemática y constante del equipo de salud en materia de promoción.

Diseñar, validar, reproducir y distribuir material informativos y educativos relacionados con los factores protectores y factores de riesgo vinculados con la salud individual y colectiva.

Formular los lineamientos para la ejecución de investigaciones, operativos sobre aspectos relacionados como promoción de la salud que fortalezca su crecimiento.

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

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

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines". Gaceta Oficial No. 16639 de 3 de julio 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADTSFA06010002**
Código MEF	**0072010**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.
Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.
Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.
Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.
Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.
Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.
Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.
Sistema Contable y Financiero.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

Código	**PRRSDE06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de los programas de bienestar social y relaciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir planes de trabajo para la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades socio-económicas y de educación de la comunidad.
Atender las entidades públicas en la ejecución de los programas de asistencia social y cultural.
Coordinar programas de Bienestar del Servidor Público en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.
Realizar investigaciones de los casos disciplinarios y recopilar información para los informes laborales que contemplen alternativas y soluciones que señala la Ley y los reglamentos establecidos por el Sistema de Carrera Administrativa.
Velar que se ejecuten acciones de asistencia social a la población afectada por catástrofes (tales como: inundaciones y otros), de acuerdo a las directrices del nivel superior.
Asesorar a los niveles directivos de la Institución, en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicable de acuerdo a la falta cometida por el servidor público.
Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
Coordinar con las instituciones de salud respectiva, la realización de charlas o seminarios dirigidos a los servidores públicos de la Institución.
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.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Elaborar propuestas de reorganización de los más todos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Participar en reuniones informativas de evaluación y de coordinación, relacionados con los programas y proyectos de ejecución.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal.
Técnicas y prácticas modernas propias del Trabajo Social.
Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.
Planificación y control de actividades relacionadas con la gestión de los programas de bienestar social y relaciones laborales.
Principios, métodos y técnicas de trabajo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir y dar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

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 SALUD

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 SALUD

Código	**PRRSCP05020053**
Código MEF	**2024011**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Aplicar los conocimientos de las ciencias biológicas, físicas y químicas a los análisis de muestras de laboratorios clínicos públicos y privados, destinados a la promoción protección recuperación y rehabilitación de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al asistente y recepcionista sobre los requisitos previos para los análisis de laboratorio y práctica flebotomía.
Analizar las muestras biológicas de interés sanitario en las instalaciones de laboratorio de acuerdo a la solicitud de la instancia correspondiente.
Definir y supervisar las actividades que realizan asistentes y auxiliares de laboratorio clínico.
Preparar reactivos y colorantes.
Reportar los resultados de los exámenes practicados.
Participar y cumplir con los programas de control y aseguramiento de calidad.
Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Laboratorista Segundo Nivel:Ser de Nacionalidad panameña.Poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.Idoneidad profesional.Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.Laboratorista Tercer Nivel:Ser de nacionalidad panameña.Poseer título universitario en Tecnología Médica o su equivalente.Idoneidad profesional.Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.(Decreto No. 259 de 9 de octubre de 1978. G.O. No. 18,865 .

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. G.O. No.18,680.Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, Por el cual se reglamenta el Escalafón para Laboratoristas Clínicos, Asistentes y Auxiliares de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud; Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O.18,865.Ley No.8 de 25 de abril de 1983, Por la cual se introducen adiciones y modificaciones a la Ley que regula el ejercicio de la Profesión de Laboratorista Clínico. G.O. 19,800.Acuerdo Ministerio de Salud, Ministerio de Planificación y Política Económica y Caja de Seguro Social de 1o. de junio de 1984, por el cual se reconoce la escala salarial del gremio.Acuerdo entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos de Panamá (Comenenal), de 2 de noviembre de 2000, por la cual se aprueba incremento. salarial a los Laboratoristas Clínicos de la República de Panamá.Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento un nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020054**
Código MEF	**2024012**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020055**
Código MEF	**2024013**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020056**
Código MEF	**2024014**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020061**
Código MEF	**2024019**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010062**
Código MEF	**2024030**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020057**
Código MEF	**2024015**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020058**
Código MEF	**2024016**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020059**
Código MEF	**2024017**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020060**
Código MEF	**2024018**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHBNFA04010001**
Código MEF	**3027021**
Denominación	**MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.
Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.
Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.
Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.
Psicología del Niño.
Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
Habilidad para transmitir conocimientos.
Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA01010003**
Código MEF	
Denominación	**MAQUINISTA DE BARCO DE CABOTAJE**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización relacionados con la operación y mantenimiento del motor y demás equipos instalados en la embarcación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al capitán del barco de cabotaje en la operación del mismo.

Operar el motor y hacer cambios de velocidades en una embarcación de carga y pasajeros.

Vigilar la temperatura de las máquinas y aplicar las medidas que correspondan en situaciones anormales.

Establecer los niveles adecuados de agua, aceite y combustible en la máquina.

Mantener en buen estado las bombas de agua, extinguidores y el resto del equipo mecánico.

Inspeccionar la existencia de combustible, agua, lubricantes y hacer los pedidos correspondientes.

Conservar limpia el área de las máquinas en buen estado el equipo y las herramientas de la embarcación.

Elaborar propuestas de reorganización y mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupan.

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

Programar los requerimientos y uso 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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTVHFA02010006**
Código MEF	**9041021**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**MTISFA02010012**
Código MEF	**9035040**
Denominación	**MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria fija y equipo industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ajustar y montar las piezas de maquinaria fija y equipo industrial.
Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación.
Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados.
Calibrar, lubricar, engrasar o limpiar máquinas, equipos mecánicos e instrumentos y herramientas en general.
Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y herramientas en condiciones de uso al terminar la jornada de trabajo.
Mantener informado al superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Controlar los requerimientos y 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 y mantenimiento de maquinaria fija como equipo industrial. Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, limpiar el área de trabajo, mantener informado el superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Mecánica de Máquinas Comerciales e Industriales.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la mecánica de máquina y equipo.
Equipos, herramientas y materiales de trabajo.
Riesgos de trabajo y las medidas de seguridad correspondiente.
Soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar y reparar fallas y averías en las máquinas y equipos.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTCVFA02010005**
Código MEF	
Denominación	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.
Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.
Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.
Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.
Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.
Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.
Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Disposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTMCFA02010001**
Código MEF	**9031031**
Denominación	**MECÁNICO ELECTRÓNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de instalación, reparación de máquinas, aparatos y equipos electrónicos.
Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.
Reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.
Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos.
Dar mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de los vehículos de motor.
Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas realizadas.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.
Limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Vigilar 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 y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros, utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos, llevar el control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones, eléctricas realizadas, limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo y mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en Electricidad y Mecánica.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Herramientas y accesorios en el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipos electrónicos.
Habilidad para detectar daños en los equipos electrónicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercio del cargos

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Resolucion No. 284 de 17 de abril de 1991, Gaceta Oficial No.21,789 de 20 de mayo de 1991.

Código	**PRRSCP05020100**
Código MEF	**2012041**
Denominación	**MÉDICO ESPECIALISTA I (POR HORA)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020062**
Código MEF	**2012031**
Denominación	**MEDICO GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la práctica de medicina en Centros de Salud, Hospitales y Patronatos de carácter proporcional preventivo curativo, diagnosticando y recomendando el tratamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
LLevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Llevar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir intrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General,expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020063**
Código MEF	**2012032**
Denominación	**MEDICO GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020064**
Código MEF	**2012033**
Denominación	**MEDICO GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020065**
Código MEF	**2012034**
Denominación	**MEDICO GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020066**
Código MEF	**2012035**
Denominación	**MEDICO GENERAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020056**
Código MEF	**2012012**
Denominación	**MEDICO INTERNO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la práctica de la profesión médica en una institución oficial de carácter médico curativo, preventivo o curativo - preventivo, bajo la orientación de profesionales especialistas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Expedir certificaciones médicas de salud o incapacidades.
Llevar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Ordenar la hospitalización de pacientes y practicar curaciones o intervenciones de cirugía menor.
Asistir a los programa de adiestramiento.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Mantener un registro de la historia clínica de los pacientes atendidos en el que se indica lo trastornos que padecen y el tratamiento aplicado o prescrito.
Estudiar los resultados de los análisis y exámenes ordenados, consultando con especialistas u otros médicos si el caso lo requiere y diagnosticar la naturaleza de la enfermedad.
Ordenar análisis, exámenes de laboratorio o de radiología, si el caso lo amerita.
Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes con enfermedades, trastornos y lesiones sufridas.
Efectuar exámenes y diagnósticos a pacientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual la tareas de otros.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

OTROS REQUISITOS

Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o extranjera, reconocida por el respectivo país. (Decreto Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969. Gaceta oficial No.16,297).
Ser panameño.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969,
Acuerdo salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la comisión Médica Negociadora Nacional (COMENENAL),

Código	**PRRSCP04020055**
Código MEF	**2012011**
Denominación	**MEDICO INTERNO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la práctica de la profesión médica en una institución oficial de carácter médico curativo, preventivo o curativo - preventivo, bajo la orientación de profesionales especialistas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes y diagnósticos a pacientes.
Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes con enfermedades, trastornos y lesiones sufridas.
Ordenar análisis, exámenes de laboratorio o de radiología, si el caso lo amerita.
Estudiar los resultados de los análisis y exámenes ordenados, consultando con especialistas u otros médicos si el caso lo requiere y diagnosticar la naturaleza de la enfermedad.
Mantener un registro de la historia clínica de los pacientes atendidos en el que se indica lo trastornos que padecen y el tratamiento aplicado o prescrito.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Asistir a los programa de adiestramiento.
Llevar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Ordenar la hospitalización de pacientes y practicar curaciones o intervenciones de cirugía menor.
Expedir certificaciones médicas de salud o incapacidades.
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 los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual la tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o extranjera, reconocida por el respectivo país. (Decreto Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969. Gaceta oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969,
Acuerdo salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la comisión Médica Negociadora Nacional (COMENENAL),

Código	**PRRSCP05020068**
Código MEF	**2012021**
Denominación	**MÉDICO RESIDENTE DE 1RA.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.
Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.
Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.
Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Elaborar programas de docencia e investigación.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas, procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.
Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.
Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes a una especialidad médica.
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 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 oportunidady, de manera informal y/o eventual, la tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Ley No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.
Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requísitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G. O. No.16,639 de 3 de julio de 1970.
Acuerdo de Huelga del 14 de agosto de 1978.

Acuerdo salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la Comisión Médica Negociadora Nacional (COMENENAL), Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social,

Por la cual se aprueba un incremento salarial a los Médicos y Odontólogos de la República de Panamá. G.O. 24,140.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020069**
Código MEF	**2012022**
Denominación	**MÉDICO RESIDENTE DE 2DA.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.
Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.
Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.
Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Elaborar programas de docencia e investigación.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas,procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.
Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.
Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes una especialidad médica.
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 cargas de trabajo
que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según
sea necesario.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969,

Código	**PRRSCP05020070**
Código MEF	**2012023**
Denominación	**MÉDICO RESIDENTE DE 3RA.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes una especialidad médica.
Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas,procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.
Elaborar programas de docencia e investigación.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.
Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.
Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.
Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 cargas de trabajo que se le establezcan.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969,

Código	**PRRSCR05020003**
Código MEF	**4031024**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.

Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.

Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.

Aplicar vacunas a los animales.

Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.

Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.

Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.

Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.

Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.

Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.

Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.

Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria,estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020006**
Código MEF	**4031021**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológicos, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras, y demás locales de producción, manipulación y almacenaje de productos de origen animal; a fin de verificar las condiciones sanitarias e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradiación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres, así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios y, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño.
Poseer diploma de Médico Veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria.
Estar inscrito en el registro de profesionales médicos y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.
Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020011**
Código MEF	**4031029**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020004**
Código MEF	**4031023**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020005**
Código MEF	**4031022**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05020020**
Código MEF	**4031050**
Denominación	**MÉDICO VETERINARIO INTERNO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina veterinaria en el Ministerio de Salud y el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en las instalaciones en que se presten los servicios veterinarios oficiales acreditados por el Consejo Técnico de Salud, para promover y aplicar las medidas de prevención, diagnóstico, investigación, control, erradicación y tratamiento de las enfermedades y/o plagas de los animales a fin de proteger el patrimonio animal y coadyuvar en la salud pública y la protección ambiental, bajo la orientación y supervisión de profesionales Médicos Veterinarios idóneos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer las normas sanitarias nacionales e internacionales en materia de salud pública, salud animal, cuarentena agropecuaria y ganadería; así como los requisitos y procedimientos aplicados a estas áreas.

Conocer los factores de riesgo, prevención y medidas sanitarias, en la vigilancia, diagnóstico, notificación y control de enfermedades relevantes a la salud pública, sanidad animal, zoonosis y zoonosis exóticas en todo el territorio nacional.

Efectuar procedimientos básicos de sistemas de gestión de calidad, inspección, control, registro sanitario de alimentos, análisis de información e investigación sanitaria relacionados a la inocuidad de alimentos.

Efectuar procedimientos básicos de inspección, control, registro sanitario de alimentos y medicamentos de uso veterinario, análisis de información e investigación sanitaria relacionados con sanidad animal.

Conocer y ejecutar las tecnológicas en materia de manejo reproductivo y mejoramiento genético, pastos y forrajes, nutrición y suplementación.

Revisar los certificados de exportación de productos animal destinados a consumo humano.

Revisar las solicitudes de licencia zoosanitarias de importación o tránsito de animales.

Realizar inspección veterinaria (exámenes físicos y clínicos) a animales vivos donde se den focos o episodios de enfermedades de importancia sanitaria para el país, así como en los recintos y áreas de control cuarentenario donde se mantengan animales vivos, cumpliendo las normas de bioseguridad y bienestar animal a nivel nacional.

Efectuar la toma de muestras a animales vivos, productos de origen animal y alimentos para envío a los laboratorios de referencia y analizar los resultados de laboratorio.

Realizar inspección de mercancías y envíos de las mismas tomando las medidas técnicas (retenciones, decomisos, liberaciones, devoluciones, inspección), según proceda.

Conocer la trazabilidad para la gestión de los brotes de enfermedad y en los incidentes relacionados con la seguridad alimentaria.

Participar en programas de investigación en materia de salud pública, ambiental y animal.

Desarrollar actividades docentes referentes al programa nacional del internado Médico Veterinario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Haber obtenido el Título de Médico Veterinario expedido por una Universidad Nacional o extranjera, reconocida por el respectivo país.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá.

Ley 3 del 11 de enero de 1983, por medio de la cual se deroga la Ley 27 del 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

Ley 29 del 30 de marzo de 2018, se modificó la Ley 3 de 1983 y la Ley 5 de 1984, dispone como requisito adicional para el libre ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional, haber aprobado dos años de internado.

Decreto Ejecutivo N°35 (5 de febrero de 2019) que reglamenta la Ley 29 del 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 1983 y la Ley 5 de 1984, relativa al ejercicio de la Medicina Veterinaria y su escalafón.

Decreto Ejecutivo 419 de 4 de diciembre de 2018 que reglamenta la práctica profesional de los Médicos Veterinarios Interinos.

Resolución N°227 de 14 de marzo de 2019, que crea la Comisión Nacional de Docencia de los Médicos Veterinarios Internos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR05020019**
Código MEF	**4031040**
Denominación	**MÉDICO VETERINARIO INTERNO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina veterinaria en el Ministerio de Salud y el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en las instalaciones en que se presten los servicios veterinarios oficiales acreditados por el Consejo Técnico de Salud, para promover y aplicar las medidas de prevención, diagnóstico, investigación, control, erradicación y tratamiento de las enfermedades y/o plagas de los animales a fin de proteger el patrimonio animal y coadyuvar en la salud pública y la protección ambiental, bajo la orientación y supervisión de profesionales Médicos Veterinarios idóneos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer las normas sanitarias nacionales e internacionales en materia de salud pública, salud animal, cuarentena agropecuaria y ganadería; así como los requisitos y procedimientos aplicados a estas áreas.

Conocer los factores de riesgo, prevención y medidas sanitarias, en la vigilancia, diagnóstico, notificación y control de enfermedades relevantes a la salud pública, sanidad animal, zoonosis y zoonosis exóticas en todo el territorio nacional.

Efectuar procedimientos básicos de sistemas de gestión de calidad, inspección, control, registro sanitario de alimentos, análisis de información e investigación sanitaria relacionados a la inocuidad de alimentos.

Efectuar procedimientos básicos de inspección, control, registro sanitario de alimentos y medicamentos de uso veterinario, análisis de información e investigación sanitaria relacionados con sanidad animal.

Conocer y ejecutar las tecnológicas en materia de manejo reproductivo y mejoramiento genético, pastos y forrajes, nutrición y suplementación.

Revisar los certificados de exportación de productos animal destinados a consumo humano.

Revisar las solicitudes de licencia zoosanitarias de importación o tránsito de animales.

Realizar inspección veterinaria (exámenes físicos y clínicos) a animales vivos donde se den focos o episodios de enfermedades de importancia sanitaria para el país, así como en los recintos y áreas de control cuarentenario donde se mantengan animales vivos, cumpliendo las normas de bioseguridad y bienestar animal a nivel nacional.

Efectuar la toma de muestras a animales vivos, productos de origen animal y alimentos para envío a los laboratorios de referencia y analizar los resultados de laboratorio.

Realizar inspección de mercancías y envíos de las mismas tomando las medidas técnicas (retenciones, decomisos, liberaciones, devoluciones, inspección), según proceda.

Conocer la trazabilidad para la gestión de los brotes de enfermedad y en los incidentes relacionados con la seguridad alimentaria.

Participar en programas de investigación en materia de salud pública, ambiental y animal.

Desarrollar actividades docentes referentes al programa nacional del internado Médico Veterinario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Haber obtenido el Título de Médico Veterinario expedido por una Universidad Nacional o extranjera, reconocida por el respectivo país.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá.

Ley 3 del 11 de enero de 1983, por medio de la cual se deroga la Ley 27 del 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

Ley 29 del 30 de marzo de 2018, se modificó la Ley 3 de 1983 y la Ley 5 de 1984, dispone como requisito adicional para el libre ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional, haber aprobado dos años de internado.

Decreto Ejecutivo N°35 (5 de febrero de 2019) que reglamenta la Ley 29 del 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 1983 y la Ley 5 de 1984, relativa al ejercicio de la Medicina Veterinaria y su escalafón.

Decreto Ejecutivo 419 de 4 de diciembre de 2018 que reglamenta la práctica profesional de los Médicos Veterinarios Interinos.

Resolución N°227 de 14 de marzo de 2019, que crea la Comisión Nacional de Docencia de los Médicos Veterinarios Internos.

Código	**PRRSCR05020007**
Código MEF	**4031025**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020008**
Código MEF	**4031026**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020009**
Código MEF	**4031027**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020010**
Código MEF	**4031028**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020012**
Código MEF	**4031030**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020013**
Código MEF	**4031031**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020014**
Código MEF	**4031032**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020015**
Código MEF	**4031033**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020016**
Código MEF	**4031034**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA01010008**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**MENSAJERO INTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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 SALUD

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 SALUD

Código	**PRRSCP05020259**
Código MEF	**2061011**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluaicón de los tratamientos dieteticos, teniendo en cuenta la evalución clínica y diagnosticos que se presentan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.
Elaborar plan alimentario para pacientes de acuredo a prescripciones médicas.
Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.
Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.
Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el proposito de mantener información actualizada.
Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.
Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menú, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Nutrición.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordina y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instruciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con titulo en Nutrición o Dietetica.
Posser certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejecicio de las profeiones de Nutriconista y Dietista en todo el territorio nacional, públicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020003**
Código MEF	**2061010**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA INTERNO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05030002**
Código MEF	**2061040**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA INTERMEDIA**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación,dirección,supervisión,
evaluación, investigación,asesoría,educación y atención de programas de nutrición de un servicio de alimentación que atienda de 201 a 500 camas o de una región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar diagnósticos y pronósticos de la situación nutricional de la población sana o enferma del área de a su cargo.
Realizar actividades de investigación, evaluación, planificación, educación, asesoría, supervisión y atención dietética.
Elaborar estudios sobre efectividad de procedimientos técnicos y administrativos.
Supervisar las labores propias del cargo utilizando técnicas dietológicas y nutricionales a nivel individual y/o colectivo.
Proponer el planeamiento y evaluación de los programas de adecuación nutricional y de adiestramiento en servicio al personal del departamento y de otras dependencias.
Conducir y evaluar los programas de nutrición que se desarrollen a nivel regional o institucional.
Efectuar actividades para desarrollar programas de educación nutricional en servicio, para diferentes niveles profesionales, técnicos y comunitarios.
Asesorar al personal profesional subalterno en materia de educación nutricional, terapéutica, manejo de personal, procedimientos de trabajo, y a otros miembros del equipo sobre la calidad de los productos alimenticios, equipo y utencilios.
Asignar actividades a las áreas bajo su responsabilidad en forma coordinada.
Elaborar 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 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 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.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a).
Poseer diploma universitario con título de Nutricionista o Dietista.
Haber cumplido con nueve (9) años de servicio en el primer nivel o siete (7) años de experiencia y una maestría en especialidades afines.
(Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, G. O. 16,499 y la Ley No.12 de 11 de agosto de 1983. G.O. No.19,877.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, por el cual se

reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional. G. O. No.16,499 de 4 de diciembre de 1969.

Ley No.12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República. G. O No.19,877 de 17 de agosto de 1983.

Acuerdo Ministerial de Salud - Caja de Seguro Social de 15 de febrero de 1984, por el cual se define una escala salarial para el gremio.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos y escala única de sueldo para los trabajadores de la salud de la Caja de Seguro Social.

Resolución No.2 de 23 de enero de 1986, por el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento que regula los criterios de selección para concurso de posición a jefaturas y otros cargos de Nutricionista Dietista. G.O. No.20,487

Resolución No.01742 de 13 de diciembre de 1991, por el cual se establece el pago de sobresueldos por jefatura a los Nutricionista Dietista del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010063**
Código MEF	**2061060**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA SUPERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05010064**
Código MEF	**2061050**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA-SUB JEFATURA SUPERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04040001**
Código MEF	**2061030**
Denominación	**NUTRICIONISTA-DIETISTA JEFATURA INICIAL**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020136**
Código MEF	**2015021**
Denominación	**ODONTÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020029**
Código MEF	
Denominación	**ODONTÓLOGO INTERNO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGRIFA05020002**
Código MEF	**7014010**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADASFA02010014**
Código MEF	**0093021**
Denominación	**OFICINISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

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

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

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA02010016**
Código MEF	**0078200**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.
Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.
Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.
Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.
Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA03010013**
Código MEF	**0078180**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

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 criterio propio.

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 evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**LGALFA02010003**
Código MEF	**0093060**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.
Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.
Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.
Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.
Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.
Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, traspasos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.
Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.
Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.
Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.
Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.
Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.
Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.
Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros
Técnicas en manejos de inventarios y archivos.
Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de archivo.
Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**RHAPFA02010002**
Código MEF	**0051080**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.
Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.
Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.
Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.
Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.
Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.
Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.
Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.
Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.
Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.
Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.
Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.
Preparar los comprobantes de pago de la planilla.
Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.
Normas y principios básicos de contabilidad.
Organización de instituciones públicas y privadas.
Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.
Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHAPFA02010001**
Código MEF	**0036081**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título de Secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**ADCTFA02010001**
Código MEF	**0071079**
Denominación	**OFICINISTA EVALUADOR SOCIO ECONÓMICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar entrevistas a pacientes, sean éstos ambulatorios u hospitalizados, a fin de determinar sus condiciones socio económicas y hacer las tramitaciones correspondientes, sobre los pagos relacionados con los costos de los servicios brindados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los pacientes que confrontan problemas socios económicos y hacer las tramitaciones pertinentes.
Elaborar el control de ingresos de recibos de caja, como una comprobación de las recaudaciones que son realizadas por aquellos pacientes que han recibido asistencia de evaluación socio económica.
Acatar y cumplir con las normas y procedimientos establecidos para proceder a la evaluación socio-económica de los pacientes que son atendidos por la Institución.
Registrar los abonos efectuados por los pacientes, controlando las obligaciones que éstos han asumido, en algunos casos, ante la institución, de acuerdo con los comprobantes y documentos de registros y control que se han establecido.
Analizar y evaluar la situación socio-económica de los pacientes y su status con relación a las aportaciones que deben efectuar por los servicios de salud recibido.
Verificar en el sistema de informática, el status de los pacientes que ya han sido atendidos y presentan saldos pendientes para el control de pagos.
Actualizar y controlar el sistema de precios establecidos, de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.
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.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Operar fotocopiadora y otros equipos de oficina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 como atención a pacientes ya sean ambulatorios u hospitalizados para determinar sus condiciones socio-económicas, elaborar el control de ingresos de recibo de caja, registrar abonos efectuados por los pacientes, verificar en el sistema el status del paciente atendido y si presentan saldos pendientes para el control de pagos, actualizar y controlar los precios establecidos de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y prácticas de trabajo de oficina.
Métodos empleados para recopilar y ordenar información.
Situación socio económica del entorno.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**DSPRFA02010011**
Código MEF	**9036021**
Denominación	**OPERADOR DE CALDERA DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operación y mantenimiento de las calderas que producen vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos o maquinarias que se utiliza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas a nivel requerido para el lavado de la ropa que se utiliza en el hospital.
Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.
Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.
Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible, según sea necesario.
Realizar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.
Operar dispositivos para encender y apagar las calderas.
Inspeccionar presiones de vapor, de agua caliente y de combustible.
Realizar reparaciones menores a las calderas.
Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del 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 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 y mantenimiento de calderas de vapor, accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas para el lavado de ropa que se utiliza en el hospital, controlar la presión y temperatura del vapor, observando los manómetros, operar dispositivos para encender y apagar las calderas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Mecánica Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento y conservación de calderas.
Programación y control de actividades.
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento del equipo.
Destreza en el manejo y uso del equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MICMFA01010001**
Código MEF	**6014020**
Denominación	**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MIPDFA02010006**
Código MEF	**0101071**
Denominación	**OPERADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.
Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.
Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.
Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.
LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.
Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.
Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.
Programas de aplicación computacional.
Clasificación de información.
Procesamiento de datos estadísticos.
Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.
Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA03010003**
Código MEF	**9051046**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de impresión que realizan los operadores de prensa en el taller de publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos que realizan los operadores de prensa a su cargo.

Orientar al personal a su cargo en la ejecución de trabajos delicados de impresión.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para la simplificación, ejecución y minimizar los costos de los trabajos.

Contribuir en el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Llevar un registro-control de los trabajos de impresión realizados.

Reportar a su superior inmediato, cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo o en el trabajo que se efectúa.

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

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 supervisión en la operación de equipos de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión.

Programación y control de actividades de imprenta.

Métodos y procedimientos de trabajos de imprenta.

Maquinarias y equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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 SALUD

Código	**ADSAFA02010005**
Código MEF	**9051047**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPOS DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operador de maquinas de impresión, cortado, encuadernación, empastado, además de otras tareas relacionadas con impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los controles de las máquinas e introducir el material que se va a imprimir.
Revisar el manuscrito para conocer la disposición del texto y las indicaciones establecidas sobre márgenes, tipos de letras, espacio de párrafos y otros aspectos.
Sistematizar las impresiones y otras tareas relacionadas y asignadas con el puesto que ocupa.
Desarrollar los procesos necesarios para la impresión de los trabajos asignados.
Manejar los mandos de la máquina, según convenga, para el cambio del tamaño de los tipos y espacios.
Efectuar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes necesarios.
Cortar el material de impresión de acuerdo con los requerimientos predispuestos para el cliente.
Clasificar el material que se usa en la composición del trabajo tipográfico.
Ordenar y empacar el material cortado, como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar trabajo de colaboración al personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 máquinas de impresión, cortado, encuadernación y empastado. Operar las máquinas e introducir el material que se va a imprimir. Ordenar y empacar el trabajo cortado como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en el manejo del equipo de imprenta.
Equipos, instrumentos y material de trabajo.
Programación y control de actividades relacionadas con la operación de los equipos de imprenta.
Diferentes equipos de imprenta existentes en la institución y en el mercado.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de imprenta.
Habilidad para operar equipos de imprenta.
Habilidad para detectar fallas y averías en la operación del equipo de imprenta.

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 SALUD

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.

Código	**DSPRFA01010005**
Código MEF	**9045070**
Denominación	**OPERADOR DE MONTACARGA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas antes de iniciar sus labores y al culminar las mismas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle.

Registrar informaciones, reportes o formularios propios del área de trabajo, en formularios y otros soportes.

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

Llevar un control de horas de uso de los equipos y su consumo de combustible por turno y según lo establezca el procedimiento establecido.

Reportar de manera inmediata cualquier daño o accidente que ocurra al montacargas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**MICMFA01010002**
Código MEF	
Denominación	**OPERADOR DE RADIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y transmitir mensajes radiales a la mayor brevedad posible, a través de la red de comunicaciones de la institución a nivel nacional.

Aprender las diferentes claves que se requieren para la transmisión de los mensajes radiales.

Mantener el receptor en la frecuencia e intensidad requerida para facilitar las comunicaciones.

Monitorear las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Informar al funcionario que lo releva en sus funciones, sobre los por menores de los mensajes que, por algún motivo, no han podido ser enviado o recibidos.

Llevar registros de las comunicaciones que reciben y transmiten, dejando constancia de los mismos en archivo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de material, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes diarios de estación y daños que se presente en el equipo.

Coordinar las labores sencillas de oficinas y otras tareas que se requieran para el buen funcionamiento de las comunicaciones.

Mantener contacto permanentemente con los diferentes estamentos de seguridad nacional.

Suministrar las baterías de repuesto necesarias para los equipos de comunicación asignados y autorizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 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

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020148**
Código MEF	
Denominación	**OPTOMETRISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA02010034**
Código MEF	**5033021**
Denominación	**PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de perforadores de pozos que montan y accionan la maquinaria y los equipos de sondeo que realizan tareas afines relativas a la perforación y la explotación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las áreas de trabajo para coordinar, las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
Montar y accionar los equipos de sondeo y bombeo de lodo de las torres.
Accionar trenes de sondeo rotativos a la percusión para perforar pozos de agua.
Realizar sondeos de prospección minera y de investigación geológica, geotécnica e hidrogeológica del subsuelo, incluyendo la toma de muestras y ensayos correspondientes.
Limpiar y mantener en buen estado los pozos de agua y reemplazar los tallos de bombeo, los tubos y las tuberías.
Instalar todo el equipo de perforación de pozos de acuerdo a las directrices impartidas.
Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
Recabar muestras de los suelos de acuerdo con los requerimientos para realizar las perforaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 perforación y mantenimiento de pozos de agua, visitando las áreas de trabajo para coordinar las labores de perforación y construcción de pozos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Fontaneria.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En la operación de varios tipos de perforadores de pozos y sus accesorios.
De las técnicas utilizadas en los trabajos de perforaciones de pozo.
De la selección del equipo y accesorios requeridos para la perforación de pozos.
Programación y Control de Actividades.
Manejo y mantenimiento de equipo de perforación de pozos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la plomería.
Destreza manual, aritmética y mecánica.
Destreza en ejecución de trabajos de campo.
Predisposición para recibir órdenes.

Código	**DSPRFA03010023**
Código MEF	**5033023**
Denominación	**PERFORADOR DE POZOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades de perforación y mantenimiento de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas y técnicas establecidas.
Elaborar el programa de perforación de pozos para establecer prioridades y acciones que se realizan.
Verificar en el terreno cada perforación que se realice, antes que pueda darse por terminado un pozo.
Orientar al personal a su cargo en los aspectos relacionados con la perforación de pozos y en la aplicación de nuevas técnicas.
Solicitar oportunamente los materiales, combustibles, equipos y herramientas.
Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional relacionadas con el oficio.
Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de programas y actividades de perforación de pozos.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que 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 responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
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.
Obtener y registrar información relacionada con 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

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 relacionadas con la perforación y mantenimiento de pozos de agua a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Edificaciones, Sanitarias y Ambiente, Topografías o carrearas afines.
Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas de perforación y mantenimiento de pozos de agua.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de inspección y supervisión.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA05020001**
Código MEF	**0031174**
Denominación	**PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en una unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover el desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas de organización.
Hacer estudios y análisis de planes y programas relacionados con los recursos humanos.
Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.
Realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.
Coordinar el desarrollo de programas que se ejecutan en unidades administrativas menores a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
Confeccionar informes técnicos, presentar conclusiones y recomendaciones.
Prestar asistencia técnica en materia de su competencia.
Participar en reuniones, foros y seminarios que se le designen y elaborar los informes correspondientes.
Contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidas en las políticas y programas de la institución.
Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.
Mantener actualizada la política nacional de planificación y desarrollo de los recursos humanos; cónsonas con las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud.
Estimar las demandas de personal, en función de los roles de regulación, prestación y financiación de servicios de salud.
Efectuar las actividades de coordinación intersectorial e interprogramáticas.
Fomentar el desarrollo de investigaciones operativas, sobre aspectos relacionados con los recursos humanos que fortalezcan la planificación y sirvan de insumo para el proceso de desarrollo de los recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en la unidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Principios y técnicas de planificación.
Principios y técnicas de estadística.
Planificación estratégica.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programas computacionales utilizados en la Unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación de Recursos Humanos

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA05020002**
Código MEF	
Denominación	**PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en una unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar la realización de estudios de planificación relacionados con los recursos humanos.
Coordinar la elaboración de metodología de análisis para la investigación.
Supervisar la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.
Realizar estudios de planificación relacionados con los recursos humanos y el desarrollo de programas a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
Analizar los informes que son presentados por el personal a su cargo.
Supervisar la realización de diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos.
Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a funcionarios de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

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 otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios, investigaciones y análisis para la planificación y desarrollo del Recurso Humano a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Principios y Técnicas de planificación.
Planificación estratégica.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para coordinar y programar trabajos de planificación de recursos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05020002**
Código MEF	
Denominación	**PLANIFICADOR DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos para el desarrollo de programas y proyectos de salud, cooperación técnica y políticas ambientales.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas, y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que desarrolla la institución.

Verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas de Salud.

Elaborar y evaluar estudios y otros documentos técnicos de planificación en materia de salud muy complejas y especiales.

Realizar análisis y evaluación de estimaciones financieras de proyectos de salud.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Analizar estudios y otros documentos para la evaluación de proyectos en ejecución o para el diseño 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 planificación, elaboración, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo en materia de salud 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, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacional, Licenciatura en Tecnología Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación de salud.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Metodología y técnicas de investigación económica.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN05030001**
Código MEF	
Denominación	**PLANIFICADOR DE SALUD SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseñar, coordinar y supervisar investigaciones y estudios de planificación y en la evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos de salud de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos financieros, sociales y administrativos que se desarrollan en la Institución.

Supervisar el desarrollo de diagnósticos y pronósticos de planes, programas, proyectos, proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los mismos.

Diseñar metodologías para el uso de las investigaciones y estudios de planificación de la salud.

Hacer investigaciones y estudios especiales referentes a la planificación de salud.

Supervisar y analizar la información bibliográfica que se requiere para la ejecución de los trabajos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Organizar el desarrollo de encuestas sobre aspectos relacionados con los trabajos que se realizan.

Elaborar informes técnicos de las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, propias y del grupo que coordina.

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 planificación, elaboración y control de programas y proyectos de desarrollo a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas con énfasis en Finanza y Negocios Internacionales, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación de la salud.

Planificación estratégica de salud.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSMIFA04020001**
Código MEF	**0103021**
Denominación	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.
Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información
Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.
Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos
Diseñar datos de entrada para su procesamiento.
Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.
Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.
Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.
Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.
Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.
Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.
Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.
Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.
Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.
Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.
Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.
Lenguajes actuales de programación.
Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.
Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.
Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.
Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSMIFA04040001**
Código MEF	
Denominación	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de programas de sistemas de soporte, mantenimiento y afinamiento del computador de una unidad grande y compleja.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los programas del sistema operativo de soporte técnicos "Software" de la computadora de la unidad.
Supervisar los estudios de viabilidad para la consecución de nuevas aplicaciones para el computador y brindar el soporte necesario al sistema operativo que se instala.
Supervisar los cambios, implantaciones y pruebas de nuevos equipos de computadora.
Coordinar y distribuir las asignaciones a los programadores y operadores.
Supervisar las labores del personal asignado a su cargo.
Aprobar, divulgar las normas y procedimientos relacionados con la utilización de los soportes instalados, la operación óptima de los recursos sobre cambios en los sistemas.
Asesorar sobre el diseño de la red y los equipos de computadora especiales que se instalen.
Determinar la necesidad de personal técnico y capacitación, de acuerdo a los nuevos equipos que se instalen.
Supervisar y verificar las pruebas de nuevas versiones en el sistema, antes de sus utilización regular.
Vigilar que se cumplan las normas técnicas en la instalación de los equipos del sistema del Centro de Cómputos.
Elaborar informes técnicos y administrativos consolidados de las actividades realizadas en el departamento.
Verificar los programas creados en el departamento antes de su instalación.
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.

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 le 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 supervisando y coordinando las tareas de programación y análisis de sistemas de informáticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en técnicas de Programación y análisis de sistemas, en Ingeniería en Informática, en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carrera afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Paquetes de aplicación computacionales utilizados en la institución.
Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.
Técnicas de la especialidad en ciencias computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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.25,885 de 26 de septiembre de 2007, Que reglamenta la profesión de Ingeniero en Sistema Computacional en territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSBC02010001**
Código MEF	**3021090**
Denominación	**PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.
Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.
Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.
Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.
Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.
Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.
Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.
Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.
Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.
Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.
Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.
Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.
Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.
Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.
Elaboración y presentación de informes.
Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.
Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

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

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020394**
Código MEF	**2052050**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar, diseñar, elaborar y adaptar aditamentos ortésicos y protésicos según la necesidad del paciente, los objetivos del médico tratante y bajo prescripción médica; principalmente ante pacientes con afecciones neuromuscolesqueléticas, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar valoraciones clínicas y funcionales, que determinen las necesidades específicas de cada paciente, ya sea hospitalizado o ambulatorio, con evaluación y prescripción médica, a nivel nacional.

Tomar medidas y moldes al paciente requeridos para la confección de la órtesis o prótesis personalizadas, considerando la anatomía, patología, nivel de actividad, prescripción médica y objetivos de rehabilitación del paciente.

Modificar moldes negativos y positivos para la fabricación de las diferentes órteis y prótesis.

Seleccionar los materiales y preparar el equipo a utilizarse en la fabricación de las diferentes órtesis y prótesis.

Realizar termoformado y/o laminación de las diferentes órtesis y prótesis.

Realizar corte y pulido para plasmar diseños y patrones de las diferentes órtesis y prótesis.

Colocar y ajustar dispositivos ortésicos-protésicos.

Llevar a cabo la prueba, alineamiento estático y dinámico, previo a la entrega del aditamento ortésico o protésico.

Realizar reevaluación y ajustes de las diferentes órtesis y prótesis para garantizar comodidad y funcionalidad de los pacientes.

Mantener registros precisos de la evaluación, fabricación y seguimiento de los pacientes para asegurar una atención de calidad; y/o seguimiento de los pacientes para asegurar una atención de calidad; y/o sugerir el control de citas para las evaluaciones iniciales y de seguimiento de las órtesis y prótesis confeccionadas.

Coordinar la provisión permanente de los materiales e insumos necesarios para la confección de órtesis y prótesis.

Participar en la selección y evaluación de compra de los materiales e insumos, para la confección de órtesis y pótesis a nivel público y privado.

Desarrollar un plan de rehabilitación integral que incluya el uso adecuado de órtesis y prótesis en colaboración con otros profesionales de la salud, persona de rehabilitación, médicos fisiatras y ortopedas.

Colaborar en la formación de estudiantes, médicos, auxiliares y/o colegas de órtesis y prótesis que rotan por las diversas áreas clínicas.

Elaborar y dar seguimiento a los proyectos que incluyan órtesis y prótesis para fortalecer la atención de las personas con discapacidad a través del trabajo de un equipo multidisciplinario técnico-administrativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Desarrollar las tareas propias en cuanto a la elaboración de los aparatos ortopédicos garantizando la calidad y resultados de estos.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No requiere.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Órtesis y Prótesis.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos relacionados a su especialidad o que fortalezcan el trabajo mutidisciplinario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad. Técnicas y prácticas actuales en el campo de la ortésica y la protésica.

Contar con las técnicas y destreza necesarias para la colocación de dispositivos ortésicos-protésicos.

Conocer los equipos, instrumentos y materiales de trabajo relacionados con la disciplina de su competencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Gozar de buena salud física y mental.

Poseer habilidades y destrezas en situaciones de estrés.

Habilidad para la interacción humana y trabajo en equipo.

Valores éticos y morales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020395**
Código MEF	**2052051**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020396**
Código MEF	**2052052**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020397**
Código MEF	**2052053**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020402**
Código MEF	**2052058**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020398**
Código MEF	**2052054**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020399**
Código MEF	**2052055**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020400**
Código MEF	**2052056**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

Código	**PRRSCP05020401**
Código MEF	**2052057**
Denominación	**PROTESISTA-ORTESISTA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 12 de noviembre de 1991, por la cual se reconoce la carrera Técnica Protésica-Ortésica. Publicada en la Gaceta Oficial No. 21.952 de 15 de enero de 1992.

Ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de Ortesista-Protesista.

Decreto Ejecutivo No.60 de 25 de junio de 2024, que reglamenta la ley 324 de 31 de agosto de 2022, que regula y reconoce el ejercicio de la profesión de la profesión de ortesista-protesista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHBNFA05020004**
Código MEF	**2019050**
Denominación	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el casoasignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar eltratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma partela Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.
Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.
Programa de aplicación psicológico.
Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.
Capacidad de leer sobre psicoanálisis.
Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.
Capacidad de analizar errores.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020071**
Código MEF	**2019061**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo de acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica, tendientes al fortalecimiento de la Atención Integral, la Docencia e Investigación en este campo de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados a los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la salud mental.

Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.

Coordinar programas de las actividades de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.

Atender a pacientes referidos por algún miembro del Equipo de Salud Mental, por otro Equipo de Salud, Institución gubernamental o por demanda espontánea, ya sea que se encuentren en estado de crisis o no.

Orientar a los familiares de los pacientes referidos, según el trámite establecido.

Conducir y vigilar, a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas y redactar los informes correspondientes.

Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.

Referir a los pacientes u otros miembros del equipo de Salud, si el caso lo requiere, ya sea dentro o fuera de la institución.

Intervenir psicológicamente, en forma individual y de grupo a nivel comunitario, mediante visitas al hogar, escuela y otras instituciones, cuando la atención psicológica así lo amerita.

Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.

Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del paciente en crisis que acude al servicio de urgencias de una institución de salud.

Elaborar y evaluar informes psicológicos así como los de los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes hospitalizados.

Transmitir conocimientos a los otros miembros del equipo multidisciplinario sobre psicología aplicada a la atención en salud mediante programas de educación continua relacionados con las patologías atendidas en el hospital.

Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen 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, 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 al ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer créditos y título de Licenciatura en Psicología.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

Créditos y Título de Maestría o Doctorado en Psicología Clínica.

Certificado de Idoneidad profesional correspondiente a la especialidad, otorgado por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley Nº 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 Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ?Que 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).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020072**
Código MEF	**2019061**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en desarrollar acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica tendientes al fortalecimientos de la Atención Integral, la Docencia eInvestigación en este campo de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la Salud
Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.
Coordinar las actividades de los programas de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.
Atender a pacientes referidos por algun miembro del Equipo de Salud Mental, por otro Equipo de Salud o Institución gubernamental o por demanda expontánea, ya sea que se encuentren o no en estado de crisis.
Atender a familires de los pacientes referidos, segun el trámite establecido.
Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.
Referir a otros miembros del equipo de Salud, los casos que si lo requieran dentro o fuera de la Institución.
Intervenir psicológicamente, en forma individual y de grupo, a nivel comunitario mediante visitas al hogar, escuela y otras instituciones, cuando la atención psicológica así lo amerita.
Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.
Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del paciente en crisis que acude al servicio de urgencias de una institución de salud.
Elaborar y evaluar informes psicológicos así como los de los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes hospitalizados.
Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas 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, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña,.Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 diciembre de 2002.
Acuerdo de 8septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020079**
Código MEF	**2019068**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020073**
Código MEF	**2019062**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020074**
Código MEF	**2019063**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020075**
Código MEF	**2019064**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020080**
Código MEF	**2019069**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020076**
Código MEF	**2019065**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020077**
Código MEF	**2019066**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020078**
Código MEF	**2019067**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020081**
Código MEF	**2019070**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020082**
Código MEF	**2019071**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020083**
Código MEF	**2019072**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020084**
Código MEF	**2019073**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020085**
Código MEF	**2019074**
Denominación	**PSICÓLOGO CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020086**
Código MEF	**2019053**
Denominación	**PSICÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

Código	**PRRSCP05020087**
Código MEF	**2019054**
Denominación	**PSICÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020088**
Código MEF	**2019055**
Denominación	**PSICÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020089**
Código MEF	**2019056**
Denominación	**PSICÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020094**
Código MEF	**2019076**
Denominación	**PSICÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020090**
Código MEF	**2019057**
Denominación	**PSICÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020091**
Código MEF	**2019058**
Denominación	**PSICÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020092**
Código MEF	**2019059**
Denominación	**PSICÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020093**
Código MEF	**2019060**
Denominación	**PSICÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020095**
Código MEF	**2019077**
Denominación	**PSICÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020096**
Código MEF	**2019078**
Denominación	**PSICÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020098**
Código MEF	**2019080**
Denominación	**PSICÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020099**
Código MEF	**2019081**
Denominación	**PSICÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**DSPRFA05020013**
Código MEF	**2027011**
Denominación	**QUÍMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.
Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.
Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.
Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.
Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.
Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.
Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.
Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.
Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADCZFA02010003**
Código MEF	**0071051**
Denominación	**RECAUDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.
Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.
Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.
Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.
Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.
Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.
Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.
Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.
Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación
Programación y control de actividades
Programas de aplicación computacional en facturación.
Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad en trato al público.
Habilidad para coordinar y programar trabajos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADASFA02010016**
Código MEF	**0096010**
Denominación	**RECEPCIONISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGRIFA04020001**
Código MEF	**0062039**
Denominación	**REDACTOR DE NOTICIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción de noticias y difusión de acontecimientos relacionadas con la gestión institucional de interés del público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar crónicas, comentarios y noticias de actualidad relacionados con la gestión institucional.
Tomar nota de las entrevistas e indagaciones realizadas a terceros sobre los servicios brindados por la institución.
Revisar los archivos, informes y demás materiales disponibles y seleccionar aquella información de interés público para su divulgación.
Brindar cobertura periodística de los hechos o acontecimientos de interés público que impacten las actividades de la institución.
Atender consultas, prestar asistencia y brindar información sobre aspectos relacionados con los programas y actividades que desarrolla la institución.
Mantener contactos con las fuentes de informaciones públicas, privadas y cívicas sobre aspectos de interés institucional.
Procesar en el sistema computacional la información recabada y prepararla para su divulgación.
Elaborar informes y documentación técnica sobre la labor realizada.
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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de redacción de hechos y acontecimientos relacionados de la gestión institucional de interés público, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Radio y Televisión o carrera afines.
Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas de la gramática, redacción y ortografía.
Técnicas de investigación y entrevistas.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar reportajes y redactar noticias.
Habilidad para realizar entrevistas, investigaciones e indagatorias sobre hechos de interés público.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa; oral y por escrito.
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 SALUD

Código	**CGRIFA05020001**
Código MEF	**0067020**
Denominación	**RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

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

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 SALUD

Código	**ADASFA02010018**
Código MEF	**0091011**
Denominación	**SECRETARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.
Manejo de programas computacionales.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

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 SALUD

Código	**ADASFA03020008**
Código MEF	**0091021**
Denominación	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADASFA02010021**
Código MEF	**0091301**
Denominación	**SECRETARIA MEDICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado tales como: transcribir en máquina o en computadora informes y diagnósticos médicos y otras tareas vinculadas a las atenciones que se llevan a cabo en los consultorios médicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar el control de la misma.
Mantener en orden el archivo de informes clínicos y turnos de los médicos.
Recibir los documentos de recetas, citas y demás trámites que se le designe de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
Programar las citas médicas y demás atenciones que se brinden en el lugar donde se desempeña.
Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la atención médica y transmitir los mensajes recibidos a las instancias correspondientes.
Solicitar todos los implementos y requerimientos necesarios para el desarrollo de sus tareas.
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.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.
Elaborar informes referentes a las atenciones y demás servicios médicos prestados de acuerdo a la unidad.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 mecanografía de documentos, orientación a pacientes y control de citas médicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Técnico de Bachiller.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de la información.
Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la iniciativa y creatividad.
Habilidad para tomar dictados.
Habilidad para clasificar y ordenar el material de archivo.
Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**PRRSDE05020015**
Código MEF	**1062030**
Denominación	**SOCIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones socio económicas y culturales de la población en general y de grupos específicos en particular para la planificación de los proyectos de vivienda.
Analizar los resultados de las investigaciones socio económicas y culturales para hacer recomendaciones de solución a los problemas sociales.
Orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo.
Elaborar programas de tipo laboral, educacional, salud, vivienda, y otros programas similares.
Colaborar con el personal técnico profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en diferentes áreas de la Institución.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que recibe en su despacho.
Habilidad para el análisis y redacción de documentos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de documentos.
Habilidad para supervisar personal.
Habilidad para motivar grupos y producir reacciones favorables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 1 de 3/1/96 por la cual se reglamenta la profesión de Sociologo y se establece otras disposiciones Gaceta Oficial 22945.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**ADGLFA06010018**
Código MEF	**0075090**
Denominación	**SUB ADMINISTRADOR REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico administrativo, en la coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en una región de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades y servicios administrativos financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.
Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la región, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.
Coordinar, conjuntamente con el supervisor jerárquico los objetivos, metas, funciones y actividades de las unidades a su cargo.
Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.
Evaluar con el superior jerárquico las actividades desarrolladas por la unidad.
Apoyar al superior jerárquico en reuniones, comisiones y eventos relacionados con las funciones y en aquellos que le sean asignadas.
Comunicar a su superior inmediato en situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la unidad en la ejecución de sus tareas.
Reemplazar al administrador regional en sus ausencias temporales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Verificar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en ese caso.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, 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, coordinación y control de programas y actividades de salud, como profesional universitario licenciatura, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de programas y actividades de salud, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades de salud a nivel de jefaturas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura, organización y funcionamiento de la institución.
Realidad económico-social del sector donde va a prestar sus servicios.
Técnica y práctica de contabilidad y presupuesto público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos y evaluar su efectividad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSEF08010006**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE SALUD AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Proyectar, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas relacionadas al programa de Saneamiento Ambiental a Nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar sistemas para el control de la construcción, operación y mantenimiento de acueductos en las áreas rurales, sistema para la disposición de desechos orgánicos e industriales, que se requieren en plantas procesadoras de alimentos y otros establecimientos.
Guiar y supervisar la ejecución de las obras, de saneamiento ambiental de los departamentos y proyectos bajo su cargo.
Realizar informes referente a los estados de salud ambiental a nivel nacional, tomando en cuenta las áreas de mayor riesgo.
Promover la ampliación del programa de dotación de agua potable a comunidades rural.
Verificar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Coordinar funciones con instituciones relacionadas con la ejecución de diseño de proyectos, normas, leyes y programas de salud ambiental y las actividades que tengan relación con el sector salud.
Divulgar y hacer cumplir los lineamientos políticos y estratégicos con énfasis en el área de salud ambiental, elaborar con el equipo de trabajo las normas y procedimientos técnico administrativa de su área de trabajo para el desarrollo de los programas y proyectos de salud y la evaluación de las mismas.
Mantener informada a la comunidad sobre los problema de salud pública y como prevenirlos en el área de salud ambiental y mantener comunicación constante con los niveles regionales para asesorar y resolver situaciones de salud ambiental.

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 tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas de saneamiento ambiental, a nivel de Departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas en materia de saneamiento ambiental, a nivel de dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Ingeniería Sanitaria, Ingeniería en Tecnología Sanitarias Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de salud ambiental.
Organización y funcionamiento de la institución.
Principios y Técnicas de Planificación y Organización.
Técnicas de Dirección con énfasis en la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos-administrativos.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR08010001**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistir y reemplazar al Director General de Salud en todas sus actividades y realizar tareas de proyección supervisión y evaluación de todos los aspectos tecnico-administrativos de los programas de Salud en general y de la población en particular, conjuntamente con los diferentes niveles organizativos del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de las técnicas de diferentes comisiones de salud que funcionan a nivel nacional.
Elaborar con el equipo de trabajo las normas y procedimientos de su área de trabajo y la programación anual del departamento.
Organizar y evaluar la información técnico-administrativa de la situación actualizada de la salud en general y de la población, en particular para mantener orientados e informados a los diferentes vínculos del sector salud y la comunidad.
Mantener comunicación permanente con los niveles regionales para conocer, asesorar y tomar decisiones tendientes a resolver situaciones de salud (epidemias, contigencias y otras).
Coordinar las actividades institucionales que tengan relación con el sector salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboralen tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de salud a nivel de jefatura de departamento en la especialidad
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas y actividades de salud a nivel de direcciones o gerencias.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 del 26 de enero de 1959, "Por la cual se reglamenta el Servicio Médico de Internos en los Hospitales oficiales de la República" (G.O. Nº 13,779 de martes 10 de marzo de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCN08010008**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trasmitación y gestión de provisión de los servicios de salud a la población, que incluye la planificación, organización, desarrollo y evaluación de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y evaluar los productos generados por cada uno de los departamentos de la Dirección Nacional de Provisión de Salud.
Coordinar con las otras direcciones del Ministerio de Salud, las tareas asignadas por el Despacho Superior y las que corresponden al Manual de Funciones.
Supervisar y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.
Evaluar el desarollo y aplicación de las consultorías nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios de salud.
Gestionar y asignar los recursos en los diferentes niveles de atención y grados de complejidad de la red de los servicios públicos, basadas en las políticas de salud y en criterios de equidad, eficiencia, eficacia y calidad.
Orientar y evaluar el desarrollo y actualización de las herramientas de gestión que pemita elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las intervenciones de salud y la satisfacción de los usuarios.
Implementar y monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos de acreditación de las instalaciones de salud.
Reemplazar al Director Nacional de Provisión de Servicios de Salud, en sus ausencias.

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 tareas de gestión de Servicios de Salud, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en gestión de servicios de salud, a nivel de Dirección o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina, Odontología,.
Preferiblemente título post universitario en disciplina afines a la función, Salubrista público.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Maestría o Doctorado en salud pública,
Seminarios o Cursos relacionados con salud pública y gestión de servicios de salud.
Seminarios o Cursos en Técnicas de Planificación para el Desarrollo.
Seminario o Cursos en Gestión y Toma de Decisiones.
Seminario o Cursos en Planificación y Organización del Trabajo

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con promoción de la salud.
Técnicas gerenciales en administración pública.
Principios de planificación y organización.
Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para liderazgo y jefatura.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
Habilidad para análisis y desarrollo de procesos.

Habilidad para mediación y conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines"

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970., "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSAK07010005**
Código MEF	**2077210**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar y reemplazar al Director en la administración de recursos humanos, materiales, de equipos y financieros asignados, supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos especiales que se requieren, en coordinación con la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, promover, priorizar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos que desarrolla la Dirección.
Coordinar y guiar la ejecución de obras y de todos los proyectos que se desarrollan.
Participar en la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual y el Plan de Proyecto Anual de la Dirección.
Participar en la evaluación periódica del cumplimiento del presupuesto y el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
Participar en reuniones, en representación de la Dirección de Proyectos Especiales.
Participar en la preparación de los informes a los avances físicos, presupuestarios y financieros de los proyectos.
Reemplazar al Director en su ausencia.
Elaborar informes correspondientes al control de la gestación
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a traves de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laborar a nivel de jefatura en materia relacionada con Gestión o Administración de Proyectos de Salud.
Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de dirección o gerencia, en materia de planificación, organización, dirección y control de proyectos de construcción.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias políticas o Doctor en Medicina.
Maestría en gestión de Proyectos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de las normas administrativas y de Contrataciones públicas.
Programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Técnicas de programación administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y evaluación técnica.
Habilidad para elaborar informes.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales de trabajo y equipo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer certificado de idoenidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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 SALUD

Código	**PRRSCP07010004**
Código MEF	**2076120**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ASUNTOS SANITARIOS INDÍGENAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistrir y reemplazar al director entodas sus actividades de promover el proceso de acompañamiento en la elaboración, ejecución de las políticas, planes, programas y acciones de salud integral con acceso oportuno, compatible, equitativo con calidad y calidez de los servicios de salud estatales, culturalmente adaptados y dirigidos a mejorar la calidad de vida de los disversos grupos de los pueblos indígenas de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y reemplazar al director en todas sus actividades técnicas-administrativas.
establecer un proceso de acomàñamiento en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.
Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos y áreas administrativa de dicha Dirección.
Crear un entorno saludable para el desarrollo de actividades dirigidas a las poblaciones indígenas.
verificar los logros y desaciertos de las acciones que se están ejecutando dirigidas a lograr una salud integral en las poblaciones indígenas, para hacer las correciones necesarias que nos permitirán el cumplimiento de las metas trazadas.
Asesorar al Despacho Superior en la toma de decisiones en aspectos relacionados con la salud de los pueblos indígenas.
Elaborar planes estratégicos sectoriales de la salud de los pueblos indígenas.
Propiciar el trabajo en equipo del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos relacionados con la competencias de la unidad a su cargo.

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 materia relacionadas con la atención de servicios de salud.
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, dirección y control de los servicios de salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina u Odontología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Indiosincrasia de los pueblos indígenas existentes en Panamá.
Trabajos comunitarios en las poblaciones indígenas.
Normas y políticas de promoción y provisión de servicios de salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el desarrollo de programas de gestión con enfoque intercultural.
Habilidad para mantener condiciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y evaluación técnica.
Habilidad para el manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDM07010002**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y desarrollar el programa de docencia médica para los médicos internos, residentes y externos; mantener y coordinar la cooperación y relaciones del hospital con universidades nacionales, privadas y extranjeros, así como otras instituciones de docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y supervisar, todos los programas de rotación de los médicos residentes, internos y externos del hospital.
Evaluar periódicamente los sistemas de calificación de los médicos residentes, internos y externos de la institución.
Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias o éticas a los médicos en formación y dar recomendaciones al respecto al Director General de Salud.
Coordinar con la Universidad de Panamá los concursos de ingresos de residencia y efectuar los concursos para ingreso de nuevos especialistas, así como concursos de jefaturas de servicios, de acuerdo al Reglamento Interno del Hospital Santo Tomás.
Solicitar al grupo de médicos especialistas del Hospital su participación activa en el programa de docencia.
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 son de la competencia de 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 coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios general a nivel de jefatura de unidad en la especialidad,
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios generales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Técnicas de manejo del personal.
Principios y prácticas usadas en la investigación básica aplicada.
Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de técnica de la administración.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera Médico Interno, Residente, Especialista y Odontologo, se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor, Gaceta Oficial No, 16,297

Código	**PRRSCP08010003**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE FARMACIA Y DROGAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación, evaluación y validación de las actividades farmacéuticas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el buen funcionamiento de las farmacias de los diferentes centros de atenciòn y del suministro de medicamentos a nivel nacional.

Velar por el buen estado de los medicamentos a nivel nacional en su producción y distribución a nivel nacional.

Autorizar el plan de trabajo anual de cada departamento, que conforma la dirección.

Participar en la elaboración de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias referente a medicamentos y otros productos para la salud humana y, a establecimientos farmacéuticos.

Garantizar la adecuada utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos.

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, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título universitario de Licenciatura en Farmacia, Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.24 del 21 de octubre de 1983, publicada en la Gaceta Oficial No. 19,390 de 2 de noviembre de 1983.

Código	**PRRSCR07010002**
Código MEF	**2022090**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar los procesos de gestión de operaciones logísticas de medicamentos e insumos para la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las estrategias logísticas, que permitan el logro efectivo de objetivos y metas planteadas.

Monitorear, evaluar las operaciones a gran consumo, distribución, agenciamiento de carga, servicios de tecnología que satisfaga las necesidades del usuario final.

Dirigir las estrategias de planificación sobre la cobertura de almacenaje, de demanda, de obsolescencia, de valores de mercancía, duración y exactitud de los inventarios.

Gestionar la actividad en relación con los objetivos principales del nivel de servicios, existencia de inventarios, coste,efectividad.

Desarrollar acciones que potencien los impactos positivos en base a las políticas y normativa de suministro de medicamentos e insumos para la salud adecuada.

Velar porque se fortalezca las acciones de capacidad y adiestramiento relacionada con el sistema de logística.

Coordinar las operaciones logísticas basados en el enfoque competitivo institucional en tiempo, costo y calidad de servicios.

Monitorizar y evaluar la implementacion del sistema de estándares de servicio de calidad de transporte, gestión de almacenamiento y distribución de productos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar con el supervisor jerárquico las reuniones, eventos y otros asuntos relacionados con sus funciones.

liderar, consensuar el trabajo en equipo y personas para lograr los objetivos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo, bajo su coordinación.

Analizar y evaluar periódicamente el desempeño de los objetivos a su cargo.

Elaborar informes y reportes de gestión.

Ejecutar, controlar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según necesidad de la institución.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años previos a su reclutamiento, no tener participación o acciones directas en la industria farmacéutica.

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando funciones relacionados con logísticas de productos de consumo humano masivo y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura carreras de logística y operacional, Doctor en medicina, Odontología o Licenciatura en Farmacia, Ingeniería Industrial o ingeniera en cadena de suministro o carreras relacionadas con la materia.

Maestría en sistema logístico y operacionales y/o maestría en ciencias en ingeniería de las cadenas de suministros y gerencial de los servicios de salud relacionada a la materia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejos de registro, control y codificación de inventario.

Cursos o seminarios en elaboración de informes técnicos estadísticos de gestión y estados financieros.

Cursos o seminarios en Coaching de personal, atención al publico y manejo de las Relaciones humanas.

Cursos o seminarios en técnicas administrativas hacia la excelencia de servicios de salud.

Y / o otros cursos o seminarios relacionados con la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameña (o)

Idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**RHGLFA07010004**
Código MEF	**0036900**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al director en las actividades de planificación, dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la administración y el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección para el logro de los objetivos establecidos.
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales relacionadas con la gestión integral y descentralizada de los Recursos Humanos de la Institución.
Velar por la debida aplicación de las sanciones aplicables a los funcionarios que incumplan las disposiciones reglamentarias, con base en lo establecido en las normas y procedimientos.
Desarrollar mecanismos de coordinación intra e inter sectorial eficientes que contribuyan a resolver las necesidades reales de salud de la población y del ambiente.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que le sean de competencia, cuando así se le delegue.
Participar en la sustentación del anteproyecto de presupuesto correspondiente al renglón del Recurso Humano tanto administrativo como gremial.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son competencia de la unidad bajo su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Aprobar la clasificación ocupacional de los puestos de trabajo de la unidad a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de administración y desarrollo de los sub-sistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de administracion y desarrollo de los sistemas de recursos humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Recursos Humano, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y reglamentos que rigen la administración de los Servidores Públicos del Estado.
De la planificación estratégica.
De Control de Gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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 SALUD

Código	**PRRSCN08010003**
Código MEF	
Denominación	**SUB-DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, asesoría, coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de la promoción de la salud y organización de los servicios básicos de conformidad al marco político y estratégico del sector salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar investigaciones participativas en relación a las actividades percepciones y conductas que limitan la salud.
Programar y coordinar las normas técnico-administrativas para el desarrollo de los programas y actividades garantizando una alta calidad de la promoción de la salud en la población.
Promover el adiestramiento del equipo de promoción de la salud responsable de la educación comunitaria y propiciar la organización y participación activa y permanente de la comunidad en las actividades referentes a la salud.
Promover la implantación de políticas, planes, programas referentes a la promoción de la salud a nivel nacional.
Desarrollar la promoción para la educación, comunicación y participación social en los programas de salud a nivel nacional.
Promover la integración de los planes programas y normas de salud dirigidas a la población y al ambiente en los diferentes niveles de salud.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y 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 tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas de servicios básicos de salud, a nivel de jefatura de Departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas en materia de salud, a nivel de dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina, Odontólogo, Licenciatura en Salud Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Educación para la Salud, o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o Curso en Gestión Administrativa o Pública.
Seminario o Curso en Gestión de Salud.
Seminario o Curso en Liderazgo y toma de decisiones.
Seminario o Curso en Formulación de Planes, Políticas y Programas de Promoción de la Salud.
Seminario o Curso en Gestión de Proyectos.
Seminario o Curso en Formulación de Proyectos
Gerencia Hospitalaria o de Servicios de Salud.
Seminario o Cursos en Investigación cualitativa etnológica, antropológica y gestión de proyectos de promoción de la salud.
Seminario o Cursos en Promoción de la Salud con énfasis en Comunicación para la Salud
Seminario o Cursos en Comunicación y Educación para la promoción de la salud.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con la promoción de la salud.
Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de salud.
Principios y Técnicas de Planificación y Organización.
Técnica de dirección, control y gestión administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para liderazgo y jefatura.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad.

Nacionalidad Panameña.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N° 16 de 22 de enero de 1969 "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes y Especialistas y Odontólogos, y de crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G.O. 16.297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer certificado de idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud

.Decreto de Gabinete N°196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G.O. 19.639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA03010009**
Código MEF	**9062039**
Denominación	**SUPERVISOR DE ASEO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Código	**PRRSBZ05020027**
Código MEF	**4013026**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ04020010**
Código MEF	**4013026**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ04020009**
Código MEF	**4013027**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ05020025**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ04020008**
Código MEF	**4013028**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ05020024**
Código MEF	**4013029**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ04020007**
Código MEF	**4013029**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ05020023**
Código MEF	**4013030**
Denominación	**TÈCNICO AGROPECUARIO II (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ04020006**
Código MEF	**4013030**
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSBZ05020026**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (6)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Código	**PRRSCP03020140**
Código MEF	**2023020**
Denominación	**TÉCNICO ASISTENTE DE LABORATORIO CLINICO SANITARIO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar bajo supervisión directa del laboratorista clínico, labores de flebotomía diversificadas en pacientes ambulatorios, hospitalizados y domiciliarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar flebotomia a pacientes hospitalizados, ambulatorios, domiciliarios y transportar muestras de fluidos coporales (orina, heces, sangres y otros)
Preparar medios de cultivos para los exámenes de laboratorio, según procedimiento
Preparar el materia de trabajo mediante ordenación, rotulación y distribución en las diferentes secciones o áreas.
Recibir, identificar, extraer y separar muestras de diferentes tipos corporales para su posterior análisis por el laboratorista clínico (tejidos, sangres, orinas, entre otras)
Recibir y clasificar las solicitudes de exámenes programadas para pacientes hospitalizados, ambulatorios y domiciliarios.
Realizar la fase pre analitica o primaria en los exámenes de laboratorio a todos los fluidos corporales y/o materiales bióticos sujetos a análisis generales o especiales
Registrar los datos demograficos, clasificar y verificar los exámenes en el sistema automatizado del centro de distribución de muestras por área de análisis y coordinar con la sala de hospitalización y/o cuartos de urgencias.
Participar en programa de Salud y docencia y realizar turnos extraordinarios de acuerdo a la necesidad del servicio.
Conocer las politicas, objetivos e indicadores de calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Asistir al laboratorista clinico en todo los aspectos realcionados con la fase pre-analitica de los eámenes de laboratoio, cumpliendo las normas de buenas prácticas y de calidad que rigen al mismo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral en la materia a nivel semi- especializados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso basico de infomatica

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento Basico de Biodeguridad

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud
Nacionalidad Panameña

BASE LEGAL

Ley 33 del 7 de mayo del 2015; por el cual se reconoce y se reglamente la profesión del Técnico Asistente de Laboratorio Clinico Sanitario y Auxiliar de Laboratorio Clinico del Ministerio de Salud, Caja del Seguri Social, Patronatos y se regula ésta profesion. Gaceta Oficial n° 27775-B del 7 de mayo del 2015 cualuier otra ley o regla afín.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.

Código	**PRRSCP02010157**
Código MEF	**2041764**
Denominación	**TÉCNICO BIOMÉDICO I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento y diagnostico del estado de las tecnologías biomédicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el mantenimiento de las tecnologías biomédicas.

Velar por el estado funcional de las tecnologías biomédicas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Emitir criterios técnicos del estado de las tecnologías biomédicas para recomendar el descarte de los equipos no funcionales.

Realizar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de tecnologías biomédicas en otras dependencias de salud de ser necesario.

Orientar a los profesionales de la salud en el uso apropiado de las tecnologías biomédicas.

Valor por la disponibilidad y el estado de los recursos asignados en la función de sus tareas.

Otras asignaciones administrativas y técnicas relacionadas a la tecnología biomédica dadas por 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos 2 años de experiencia mínima laborando con funciones de Biomédica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación mínima de bachiller completo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de herramientas e instrumentos de medición para equipos biomédicos.

Destreza en el manejo y uso de herramientas informáticas y/o tecnológicas.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de acreditación expedido por el Comité Técnico Biomédico para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010158**
Código MEF	**2041751**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010159**
Código MEF	**2041752**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010160**
Código MEF	**2041753**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010165**
Código MEF	**2041758**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010161**
Código MEF	**2041754**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010162**
Código MEF	**2041755**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010163**
Código MEF	**2041756**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010164**
Código MEF	**2041757**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010166**
Código MEF	**2041759**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010167**
Código MEF	**2041760**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010168**
Código MEF	**2041761**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010169**
Código MEF	**2041762**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP02010170**
Código MEF	**2041763**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO I-XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**MTISFA03020003**
Código MEF	**2041600**
Denominación	**TÉCNICO BIOMÉDICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios.

Realizar diagnósticos del estado de los equipos médicos y hospitalarios para descartar los equipos no funcionales.

Efectuar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de equipos médicos y hospitalarios en otras dependencias de salud.

Entrenar al personal en el manejo de equipo médico.

Planificar el estado funcional de los equipos médicos y hospitalarios.

Vigilar el buen uso y estado de conservación de los materiales y demás instrumentos que utilizan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos médicos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Manejo y uso de materiales, equipos, instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Métodos y procedimiento de mantenimiento preventivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipos e instrumentos de trabajo.

Código	**PRRSCP03020142**
Código MEF	**2041770**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento y diagnostico del estado de las tecnologías biomédicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el mantenimiento de las tecnologías biomédicas.

Velar por el estado funcional de las tecnologías biomédicas.

Emitir criterios técnicos del estado de las tecnologías biomédicas para recomendar el descarte de los equipos no funcionales.

Orientar a los profesionales de la salud en el uso apropiado de las tecnologías biomédicas.

Coadyuvar con el buen uso y estado de conservación de las herramientas y demás instrumentos que utilizan.

Velar por la disponibilidad y el estado de los recursos asignados en la función de sus tareas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar trabajos técnicos, relacionados a las tecnologías biomédicas, realizados por personal interno y/o externo a la institución.

Efectuar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de tecnologías biomédicas en otras dependencias de salud de ser 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

No requiere.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Técnico en Ingeniería Biomédica o afín a la Ingeniería Biomédica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo y uso de herramientas e instrumentos de medición para equipos biomédicos.

Destreza en el manejo y uso de herramientas informáticas y/o tecnológicas.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de Idoneidad Profesional expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Certificado de acreditación expedido por el Comité Técnico Biomédico para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019

Código	**PRRSCP03020143**
Código MEF	**2041771**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020144**
Código MEF	**2041772**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020145**
Código MEF	**2041773**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020150**
Código MEF	**2041778**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020146**
Código MEF	**2041774**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020147**
Código MEF	**2041775**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020148**
Código MEF	**2041776**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020149**
Código MEF	**2041777**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020151**
Código MEF	**2041779**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020152**
Código MEF	**2041780**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020153**
Código MEF	**2041781**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP03020154**
Código MEF	**2041782**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP03020155**
Código MEF	**2041783**
Denominación	**TECNICO BIOMEDICO II-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución N°17 (De 12 de Noviembre de1991) , el Consejo Técnico de Salud definió al Profesional Técnico en Citología II (Citotecnólogo II).

Código	**PRRSCP04020002**
Código MEF	**2041430**
Denominación	**TÉCNICO DE MEDICINA NUCLEAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos correspondientes a la preparación de radiofármacos, cálculos de dosis, canalización e inyección a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los radiofármacos que se utilizan para la prueba.

Calcular la dosis y administrarlas a los pacientes.

Calcular e inyectar a los pacientes las dosis adecuadas para cada estudio, según tabla correspondiente.

Efectuar las tomas para los diferentes estudios (centelleos, óseos, cerebrales, pulmonares, renales, hepáticas, etc.).

Revelar las placas tomadas cuando se requiera.

Bajar y subir al paciente de las camillas para hacerse exámenes.

Elaborar informes técnicos de las tareas realizadas o por realizar.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

Programara las propias tareas en función de las prioridades y cargas 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario como Tecnólogo Médico o Curso de Técnico en Radiología Médica (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de adiestramiento para los técnicos en Radiología Médica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnica para calcular y aplicar las dosis de radiofármacos.

Programación y control de actividades, aspectos técnico de la medicina nuclear.

Conocimiento del manejo de equipo utilizado en la aplicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza manual, visual y auditiva.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010064**
Código MEF	**2021020**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación y despacho de medicamentos en una farmacia, bajo la supervisión de un farmacéutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir los medicamentos y productos farmacéuticos.

Mantener los recetarios surtidos.

Almacenar los medicamentos en los anaqueles, manteniendo los mismos en orden y limpios.

Regular las tarjetas de registros y realizar inventarios de farmacias, informado sobre los medicamentos por agotarse y los que estan próximos a vencimiento.

Preparar medicamentos de fácil elaboración bajo la supervisión de un farmacéutico.

Recibir y verificar los pedidos de medicamentos.

Preparar y hacer reportes diarios y mensuales del movimiento de entrada y salida de los medicamentos de la farmacia.

Custodiar y ubicar los medicamentos que están en tr´ pansito hacia el área de almacenaje en la sección de cuarentena que sean retirados por los proveedores.

Entregar los medicamentos siguiendo el trámite establecido.

Recibir los pedidos de medicamento y almacenarlos en sus respectivas secciones o áreas.

Despachar y entregar los medicamentos a las diferentes unidades de salud.

Registrar las estadísticas de recetas tramitadas y medicamentos despachados detallando sus precios.

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 funcion de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Cursado satisfactoriamente los dos primeros años de la carrera de Licenciatura en Farmacia en una Universidad Pública, Privada o Extranjera debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Haber laborado como Asistente de Farmacia por un período mínimo de tres (3) años interrumpidos en un establecimiento farmacéutico, bajo la supervisión de un profesional farmacéutico idoneo, previa certificación por parte del Farmacéutico Regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

Las personas que se desempeñan como asistente de Farmacia en un establecimiento farmacéutico y no hayan cumplido los tres (3) años de labores al que hace referencia el acápite b, tendrán derecho de ser reconocidos, una vez cumplan los tres años requeridos, previa certificación por parte del farmacéutico regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

BASE LEGAL

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud,Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006,entre el Ministerio de Salud,Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud,que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010023**
Código MEF	**2021021**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud,Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006,entre el Ministerio de Salud,Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud,que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP02010024**
Código MEF	**2021022**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud,Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006,entre el Ministerio de Salud,Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud,que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP02010025**
Código MEF	**2021023**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud,Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006,entre el Ministerio de Salud,Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud,que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010030**
Código MEF	**2021028**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010026**
Código MEF	**2021024**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010027**
Código MEF	**2021025**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010028**
Código MEF	**2021026**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010029**
Código MEF	**2021027**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010031**
Código MEF	**2021029**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010032**
Código MEF	**2021030**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010033**
Código MEF	**2121031**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010034**
Código MEF	**2021032**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010035**
Código MEF	**2021033**
Denominación	**TÉCNICO DE FARMACIA XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**CGPGFA05020003**
Código MEF	**0031522**
Denominación	**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE HOSPITALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios técnicos y administrativos, para el desarrollo e implementación de herramientas gerenciales, que fortalezcan y faciliten la gestión a los hospitales del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer diagnósticos sobre las necesidades de instalaciones, servicios o nuevas tecnologías para el desarrollo y fortalecimiento de los hospitales del país.

Efectuar estudios de planificación, organización y análisis de la red hospitalaria del país.

Detectar mediante diagnóstico las necesidades de capacitación del Recursos Humano técnico y administrativo de los hospitales del país.

Confeccionar manuales de organización, funciones, reglamentos y normas, para el funcionamiento de los hospitales del país.

Preparar anteproyectos para el desarrollo y adquisición de nuevas instalaciones, servicios y nuevas tecnologías hospitalarias.

Implementar normas para la habilitación, certificación y acreditación de hospitales.

Analizar y evaluar los resultados de la gestión de los hospitales.

Diseñar los formularios para la elaboración de los protocolos médicos.

Levantar y elaborar organigramas de las unidades hospitalarias.

Organizar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación del Recurso Humano de los hospitales.

Elaborar normas para la realización de auditorías médicas.

Preparar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad donde labora.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 realización de estudios de planificación, organización y funcionamiento de los hospitales, así como el desarrollo de normas de atención, calidad, gestión y productividad 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, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre leyes, decretos, resoluciones normas y reglamentos, que regulan el sistema hospitalario del país.

Sobre elaboración de normas de atención, calidad, gestión y productividad para hospitales.

Sobre políticas públicas de salud.

Sobre planificación y control de actividades.

En recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacitación de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégicas en la toma de decisiones a corto y largo plazo.

Código	**CGRIFA03020009**
Código MEF	**0065100**
Denominación	**TÉCNICO DE SONIDO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado el jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de instalación, operación, verificación y control de sistemas de sonido a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Electrónica o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de sonidos.

Manejo y uso de materiales, herramientas, equipos, piezas y otros accesorios utilizados en trabajos electrónicos.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Diseño e interpretación de croquis y diagramas de sistemas electrónicos de sonido.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo de trabajo.

Destreza en el manejo e instalación del equipo de sonido.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTSIFA03020001**
Código MEF	**0103210**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Código	**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	**PRRSCP04020099**
Código MEF	**2014029**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020100**
Código MEF	**2014031**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020090**
Código MEF	**2014020**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Odontólogo en tratamiento bucodentales, ejerciendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Procedimientos de Bioseguridad Bucodental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo en la aplicación de tratamientos odontológicos a pacientes que acudan a la consulta.

Preparar al paciente para aplicarle los tratamientos odontológicos que requieran.

Limpiar, secar, esterilizar, ordenar y almacenar el instrumental y el material que va a ser utilizado por el odontólogo.

Realizar un inventario mensual y solicitar periódicamente el insumo, medicamentos, equipos e instrumental que va a ser utilizados en los distintos tratamientos odontológicos.

Tomar, procesar y enmarcar radiografías dentales.

Llevar el control de las citas de los pacientes y distribuir sus expedientes a los odontólogos.

Realizar actividades de promoción, prevención y educación odontológica, dictando charlas en centros escolares de salud y actividades odontológicas.

Vigilar el buen funcionamiento y el mantenimiento preventivo del equipo e instrumental odontológico.

Asistir a giras médicas, colaborando con el odontólogo en la atención del paciente.

Realizar profilaxis dental, detección y control de placa bacteriana y aplicaciones tópicas de flúor, en casos eventuales por falta de odontólogos y bajo la supervisión del jefe de clínica; al realizar estas actividades el técnico en asistencia odontológica llenara su hoja de registro diario de atención.

Manipular y preparar los materiales siguiendo las instrucciones del fabricante para la utilización del odontólogo; mantener limpia y en orden el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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 de materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Técnico en Asistencia Odontológica o su equivalente.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020091**
Código MEF	**2014021**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020092**
Código MEF	**2014022**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020093**
Código MEF	**2014023**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020098**
Código MEF	**2014028**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020094**
Código MEF	**2014024**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020095**
Código MEF	**2014025**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020096**
Código MEF	**2014026**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020097**
Código MEF	**2014027**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020101**
Código MEF	**2014032**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020102**
Código MEF	**2014033**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSCP04020103**
Código MEF	**2014034**
Denominación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

Código	**PRRSEH03020001**
Código MEF	**2063040**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las plantas procesadoras de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los procesos relacionados a las plantas de procesamiento de alimentos.

Recopilar y actualizar información sobre los procesos, materiales y equipo de producción de alimentos.

Desarrollar actividades de docencia en temas relacionados con el procesamiento de los alimentos y buenas prácticas.

Realizar actividades en los laboratorios de análisis de alimentos como preparación de medios de cultivos, pesaje de muestras, preparación de muestras, lectura y registro de temperaturas, recibo de muestra, organización y almacenaje de documentos.

Efectuar informes técnicos sobre control de calidad y procesos de manufactura de alimentos.

Supervisar el buen uso de los equipos de trabajo.

Organizar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Técnico en Ciencia y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Poseer cursos o seminarios relacionados al trabajo.

Conocimientos de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de expresión.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020004**
Código MEF	**2063041**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020005**
Código MEF	**2063042**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020006**
Código MEF	**2063043**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020010**
Código MEF	**2063048**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03010002**
Código MEF	**2063044**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS V**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020007**
Código MEF	**2063045**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020008**
Código MEF	**2063046**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020009**
Código MEF	**2063047**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020011**
Código MEF	**2063049**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020012**
Código MEF	**2063051**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020013**
Código MEF	**2063052**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020014**
Código MEF	**2063053**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH03020015**
Código MEF	**2063054**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSCR01010001**
Código MEF	**2077221**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de mantenimiento y custodia de la colonia de mosquitos y apoya las labores de investigación en el área de entomología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y ejecutar programas orientados a erradicar y controlar la Malaria, el vector de la fiebre amarilla y, el dengue (Aedes aegypti) y de otros vectores transmisores de enfermedades.

Evaluar las actividades del rociado de insecticida en diversas áreas.

Educar a la comunidad sobre las medidas de prevención, para la erradicación de la malaria y de otras enfermedades.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de su especialidad.

Verificar y actualizar las listas de los puestos de notificación existentes en el área.

Aplicar rociado en la zona para evitar la transmisión y aplicar insecticidas a los depósitos con larvas y pupas.

Establecer un sistema de recolección y envío de muestras de sangre y muestras larvarias.

Mantener actualizado los itinerarios de trabajos e informar a su jefe inmediato.

Realizar inspecciones en las viviendas y otros para detectar casos febriles actuales y sospechosas de padecer enfermedades epidemiológicas.

Aplicar tratamiento antimalárico de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.

Inspeccionar minuciosamente los recipientes con agua en los predios para detectar la presencia del mosquito Aedes aegypti.

Realizar el tratamiento focal y especial para eliminar el mosquito en toda sus formas.

Detectar problemas de saneamiento tales como letrinación, falta de agua potable, disposición de basura, manipulación de alimentos y otros.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.Haber obtenido certificado de aprobación de Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria.Poseer experiencia mínima de dos(2)años como Inspector Antivectorial I.Haber recibido una evaluación satisfactoria de acuerdo al Manual de Evaluación de Funciones durante las dos(2)últimos años,y Participar y aprobar los cursos de adiestramiento programados por el Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria.PARAGRAFO:En caso de que el interesado no posea el Certificado de Primer Ciclo requerido por el literal b),en su defecto deberá contar con cuatro(4)años de experiencia,con evaluación satisfactoria como Inspector Antivectorial I.

BASE LEGAL

De acuerdo a la(Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010002**
Código MEF	**2077222**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010003**
Código MEF	**2077223**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-III**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010004**
Código MEF	**2077224**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-IV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010009**
Código MEF	**2077229**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-IX**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010005**
Código MEF	**2077225**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-V**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCR01010006**
Código MEF	**2077226**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VI**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010007**
Código MEF	**2077227**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010008**
Código MEF	**2077228**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VIII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010010**
Código MEF	**2077230**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-X**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010011**
Código MEF	**2077231**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XI**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010012**
Código MEF	**2077232**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010013**
Código MEF	**2077233**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XIII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR01010014**
Código MEF	**2077234**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XIV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCR02010001**
Código MEF	**2077241**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el control antivectorial del Servicio Nacional de Erradicaión de la Malaria y demás programas adscritos al mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar programas orientados a erradicar y controlar la Malaria, el vector de la fiebre amarilla y el dengue (Aedes aegypti) y de otros vectores transmisores de enfermedades.
Realizar y evaluar las actividades del rociado de insecticida en diversas áreas.
Educar a la comunidad sobre las medidas de prevención, para la erradicación de la malaria y de otras enfermedades.
Elaborar los informes de las actividades realizadas.
Actualizar las listas de los puestos de notificaciones existentes en el área.
Realizar rociados en la zona para establecer la transmisión y aplicar insecticidas a los depósitos con larvas y pupas.
Establecer un sistema de recolección y envió de muestras de sangre y muestras larvarias.
Actualizar los intinerarios de trabajo e informar a su jefe inmediato de las aguas estancadas en sus áreas de trabajo.
Realizar inspecciones en las viviendas y otros para detectar casos febriles actuales y sospechosas de padecer enfermedades epidemiologicas y tomar las muestras de sangre correspondiente.
Aplicar tratamiento antimalárico de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.
Inspeccionar minuciosamente los recipientes con agua en los predios para detectar la presencia del mosquito Aedes aegypti
Realizar el tratamiento focal y especial para eliminar el mosquito en toda sus formas.
Detetectar problemas de saneamiento tales como letrinación, falta de agua potable, disposición de basura, manipulación de alimentos y otros.
Canalizar hacia las instalaciones de salud a los moradores que no estan aprovechando las necesidades geneticas.

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, resultado y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
haber obtenido certificado de aprobación de Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria.
Poseer experiencia mínima de dos (2) años como Inspector Antivectorial I.
Haber recibido una evaluación satisfactoria de acuerdo al Manual de Evaluación de Funciones durante los dos (2) últimos años.
Participar y aprobar los cursos de adiestramiento programados por el Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria.

Paragrafo: En caso de que el intersado no posea el certificado de Primer Ciclo requerido por el Literal (b), en su defecto debera contar on cautro (4) años de experiecnia, con evaluacición satisfactoria como Inspector Antivectorial I.
(Ley No. 17 del 24 de diciembre de 1985. Gaceta Oficial No. 20, 465.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 24 de diciembre de 1985, "por el cual se crea y reglamenta el Escalafón para Inspectores del Servicio Nacional de Erradicaación de la Malaria y progrmaas adscritos al mismo". Gaceta Oficial No. 20, 465 del 6 de enero de 1986.
Resolución No. 17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. Gaceta Oficial No. 20, 893.
Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Empleados de Malaria, Aedes y Vectores de 22 de mayo de 1986.
Acuerdo entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Empleados de Malaria Aedes Vectores (ANEMAV), Resolución 136 de 22 de mayo de 2001, acuerdo cónsono con la Ley 17 de 24 de diciembre de 1985, propuesta de ajuste salarial de los Inspectores Antivectoriales, que incluye todas las categorías y etapas completas en la Ley 17 de 1985.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordiandora Nacional de Gremio Profecionales y Técnicos de Salud, que implemento una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCR02010002**
Código MEF	**2077242**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010003**
Código MEF	**2077243**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010004**
Código MEF	**2077244**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010009**
Código MEF	**2077249**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010005**
Código MEF	**2077245**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010006**
Código MEF	**2077246**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010007**
Código MEF	**2077247**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010008**
Código MEF	**2077248**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010010**
Código MEF	**2077250**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010011**
Código MEF	**2077251**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010012**
Código MEF	**2077252**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010013**
Código MEF	**2077253**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR02010014**
Código MEF	**2077254**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010001**
Código MEF	**2077261**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010019**
Código MEF	**2077262**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010020**
Código MEF	**2077263**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010022**
Código MEF	**2077264**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-IV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010018**
Código MEF	**2077269**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-IX**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010023**
Código MEF	**2077265**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-V**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465). Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010025**
Código MEF	**2077266**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-VI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010026**
Código MEF	**2077267**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-VII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010027**
Código MEF	**2077268**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-VIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010021**
Código MEF	**2077270**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-X**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010024**
Código MEF	**2077271**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-XI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCP01010016**
Código MEF	**2077272**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-XII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010028**
Código MEF	**2077273**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-XIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010004**
Código MEF	**2077274**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-XIV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010002**
Código MEF	**2077281**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010005**
Código MEF	**2077282**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010006**
Código MEF	**2077283**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010007**
Código MEF	**2077284**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-IV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010012**
Código MEF	**2077289**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-IX**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010008**
Código MEF	**2077285**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-V**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010009**
Código MEF	**2077286**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-VI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010010**
Código MEF	**2077287**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-VII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010011**
Código MEF	**2077288**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-VIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010013**
Código MEF	**2077290**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-X**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010014**
Código MEF	**2077291**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-XI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010015**
Código MEF	**2077292**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-XII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010016**
Código MEF	**2077293**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-XIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010017**
Código MEF	**2077294**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-XIV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010003**
Código MEF	**2077301**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010029**
Código MEF	**2077302**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010030**
Código MEF	**2077303**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010031**
Código MEF	**2077304**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-IV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010036**
Código MEF	**2077309**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-IX**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010032**
Código MEF	**2077305**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-V**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010033**
Código MEF	**2077306**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-VI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010034**
Código MEF	**2077307**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-VII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010035**
Código MEF	**2077308**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-VIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010037**
Código MEF	**2077310**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-X**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010038**
Código MEF	**2077311**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-XI**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010039**
Código MEF	**2077312**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-XII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010040**
Código MEF	**2077313**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-XIII**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR03010041**
Código MEF	**2077314**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-XIV**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010001**
Código MEF	**2077321**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010003**
Código MEF	**2077322**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010004**
Código MEF	**2077323**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-III**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010005**
Código MEF	**2077324**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-IV**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010010**
Código MEF	**2077329**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-IX**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010006**
Código MEF	**2077325**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-V**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010007**
Código MEF	**2077326**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-VI**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010008**
Código MEF	**2077327**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-VII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010009**
Código MEF	**2077328**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-VIII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010011**
Código MEF	**2077330**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-X**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010012**
Código MEF	**2077331**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-XI**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010013**
Código MEF	**2077332**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-XII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010014**
Código MEF	**2077333**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-XIII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010015**
Código MEF	**2077334**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-XIV**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010002**
Código MEF	**2077341**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010016**
Código MEF	**2077342**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010017**
Código MEF	**2077343**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-III**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010018**
Código MEF	**2077344**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-IV**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010023**
Código MEF	**2077349**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-IX**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010019**
Código MEF	**2077345**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-V**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010020**
Código MEF	**2077346**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-VI**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010021**
Código MEF	**2077347**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-VII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010022**
Código MEF	**2077348**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-VIII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010024**
Código MEF	**2077350**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-X**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010025**
Código MEF	**2077351**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-XI**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010026**
Código MEF	**2077352**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-XII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010027**
Código MEF	**2077353**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-XIII**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la(Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCR04010028**
Código MEF	**2077354**
Denominación	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-XIV**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

De acuerdo a la (Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

Código	**PRRSCP02010009**
Código MEF	**2041440**
Denominación	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de operar el electroencefalógrafo, atender y asistir al neurólogo en pruebas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar al paciente ambulatorio para tomas de electroencefalograma.

Elaborar estadísticas de los electroencefalogramas tomados.

Transcribir a máquina la interpretación de los electroencefalogramas leídos por el neurólogo y operar el equipo de encefalograma.

Cuidar por el mantenimiento del equipo y de material de trabajo.

Efectuar electroencefalogramas.

Ordenar los implementos y el material requerido para el funcionamiento del laboratorio.

Participar con el médico especialista en los programas experimentales del servicio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas fines 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

Un (1) año de experiencia laboral de tareas básicas para operar el electroencefalógrafo, atender y asistir al neurólogo en pruebas sí no cuenta con el titulo universitario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller en ciencias. (aplicable al PEI y al POI).

Titulo secundario (solamente aplicable al PEI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en instrucción en el puesto de trabajo.

Cursos o seminarios básicos dictados por la institución.

Curso teórico práctico de técnico en electroencefalogramas por 2 años.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de electroencefalogramas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar, para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza manual, visual y auditiva.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

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.

Código	**PRRSCP03020093**
Código MEF	**2031012**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020094**
Código MEF	**2031013**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020040**
Código MEF	**2031014**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020045**
Código MEF	**2031019**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020041**
Código MEF	**2031015**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020042**
Código MEF	**2031016**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020043**
Código MEF	**2031017**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020044**
Código MEF	**2031018**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020046**
Código MEF	**2031010**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020047**
Código MEF	**2031020**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020048**
Código MEF	**2031021**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020049**
Código MEF	**2031022**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020050**
Código MEF	**2031023**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020061**
Código MEF	**2031031**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería, relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, ejecutando labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o) a cargo, 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 enfermera 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 la visitas domiciliarias de pacientes y en 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; 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 carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer Título de Técnico en Enfermería o su equivalente.
Tener dos (2) o más años de experiencia con evaluación satisfactoría.
Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud, una vez le sea remitida la documentación por el Comité Nacional de Enfermería.
Se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Decreto N° 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° 080-A de 18 de julio de 2012.
Decreto Ejecutivo No.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 No.26099 de 6 de Agosto de 2008.
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 de Gabinete No.339 de 27 de Agosto de 2007. por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de Julio de 2003. Gaceta Oficial No.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 Coodinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.
Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de Diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No.1 de 6 de Enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de Diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de Enero de 2006.

Ley No.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 No.25,102 de 27 de Julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de Agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de Julio de 2004. Gaceta Oficial No.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 la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la 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 No.14,558 de 25 de enero de 1962.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020104**
Código MEF	**2052061**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niños (as) en condiciones de riesgo, evitando que se produzcan deficiencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Captar en Centros de Salud, Policentros, Policlínicas, Clínicas y hospitales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo.

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control ó seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares de niños que no asisten a citas.

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana.

Evaluar con inventario de Desarrollo sus habilidades, despidiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para la estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensoperceptual. cognitivos y psicomotor

Realizar evaluaciones en conjunto, de cosas que amerítan la atención de otras disciplinas

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación activa de la estimulación de sus hijos

Participar e imprimir docencia en todo lo relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar

Establecer enlaces con diferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño

Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas, socieducativas, recreativas, socioculturales: y orientación a los padres de Centros Infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de Educación inicial de 0 a 6 años.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad

Ejecutar las tareas prvustas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas den función de ls prioridades y cargas del trabajo que se le establezcan

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña

Poseer titulo universitario en estimulación temprana y orientación familiar

Idoneidad

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020105**
Código MEF	**2052062**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020106**
Código MEF	**2052063**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020107**
Código MEF	**2052064**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020112**
Código MEF	**2052069**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020108**
Código MEF	**2052065**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020109**
Código MEF	**2052066**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020110**
Código MEF	**2052067**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Código	**PRRSCP04020111**
Código MEF	**2052068**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020113**
Código MEF	**2052060**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020114**
Código MEF	**2052071**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020115**
Código MEF	**2052072**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020116**
Código MEF	**2052073**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 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.

Código	**PRRSCP04020117**
Código MEF	**2052074**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020197**
Código MEF	**2052081**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niño (as) en condiciones de riego, evitando que se produzca deficiencias; y supervisar las tareas del profesional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientación a las madres y padres. Evaluación y estimulación neurosensorial a los niños (as) desde su accionamiento hasta su regreso en las salas de neonatologia y consulta externa de neonatalogia en hospitales.

Captar niños (as) nacidos en condiciones de alto riesgo, biológico, ambiental o sociocultural en salas de maternidad y neonatología de los hospitales y canalizarlos hacia los centros de salud, Policentros y Policlinicas.

Dictar charlas de estimulación temprana, planificación familiar, importancia del control prenatal-postnastal, y de autoestima, como prevención primaria a las madres hospitalizadas den las salas de maternidad y madres de niños hospitalizados.

Captar Centros de Salud, Policentros, Policlinica, Clínicas y hospitales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo.

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control o seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares del niños que no asisten a citas.

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana, Evaluar con Inventario de Desarrollo sus habilidades, dependiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensoperceptual con-genitivo y psicomotor.

Realizar evaluaciones en conjunto, de casos que ameritan la atención de otras disciplinas.

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación de la estimulación de sus hijos.

Participar e impartir docencia en todo los relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar.

Establecer enlaces con diferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño.

Realizar informar mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada.

La función de evaluación y supervisión es realizada por un profesional idóneo de estimulación temprana y orientación familiar.

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar.

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas socio educativas, recreativas, socioculturales; y orientación a los padres en centros infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de educación inicial de 0 a 6 años.

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 den función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

OTROS REQUISITOS

Ser nacionalidad panameña.

Poseer universitario en estimulación temprana y orientación familiar.

idoneidad.

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020198**
Código MEF	**2052082**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020199**
Código MEF	**2052083**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020200**
Código MEF	**2052084**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020205**
Código MEF	**2052089**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020201**
Código MEF	**2052085**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020202**
Código MEF	**2052086**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020203**
Código MEF	**2052087**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020204**
Código MEF	**2052088**
Denominación	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020206**
Código MEF	**2052090**
Denominación	**TÉCNICO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020207**
Código MEF	**2052091**
Denominación	**TÉCNICO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 208,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020208**
Código MEF	**2052092**
Denominación	**TÉCNICO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020209**
Código MEF	**2052093**
Denominación	**TÉCNICO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

Código	**PRRSCP05020210**
Código MEF	**2052094**
Denominación	**TÉCNICO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**MTISFA02010013**
Código MEF	**9037030**
Denominación	**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación y reparación del equipo dental, garantizando su buen funcionalmiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar el mantenimiento total del equipo eléctrico y mecánico, asignado a la unidad dental, garantizando su buen estado.
Evaluar y reparar el estado mecánico de los compresores de aire.
Verificar la presión de agua y los filtros.
Revisar las piezas de mano, velocidades y la presión del tanque compresor y las mangueras de las piezas de mano.
Llevar el control de la salida de humedad de la línea del aire, hacia el sistema de la unidad dental.
Lubricar las piezas de mano periódicamente, verificando el estado y funcionamiento del cabitrone.
Inspeccionar compresores, su nivel de aceite en los filtros, protectores y serpentinas de cobre.
Limpiar el drenaje de la unidad dental.
Llevar el registro de los trabajos realizados.
Adiestrar a los asistentes dentales en el manejo, drenado y cuidado de los equipos odontológicos.
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 en tareas de evaluación, reparación, revisión, mantenimiento total del equipo eléctrico y mecánico asignado a la unidad dental, garantizando su buen estado, llevar el registro de los trabajos realizados y adiestrar a los asistentes dentales en el manejo, drenado y cuidado de los equipos ontológicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario
Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Principios y técnicas de la materia.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación.
Capacidad 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 SALUD

Código	**PRRSCP04020076**
Código MEF	**2053021**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020077**
Código MEF	**2053022**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020078**
Código MEF	**2053023**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020079**
Código MEF	**2053024**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020084**
Código MEF	**2053029**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020080**
Código MEF	**2053025**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020081**
Código MEF	**2053026**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020082**
Código MEF	**2053027**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020083**
Código MEF	**2053028**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020085**
Código MEF	**2053030**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020086**
Código MEF	**2053031**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020087**
Código MEF	**2053032**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020088**
Código MEF	**2053033**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020089**
Código MEF	**2053034**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020183**
Código MEF	**2053041**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020184**
Código MEF	**2053042**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020185**
Código MEF	**2053043**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020186**
Código MEF	**2053044**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020191**
Código MEF	**2053049**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020187**
Código MEF	**2053045**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020188**
Código MEF	**2053046**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020189**
Código MEF	**2053047**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020190**
Código MEF	**2053048**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020192**
Código MEF	**2053050**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020193**
Código MEF	**2053051**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020194**
Código MEF	**2053052**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020195**
Código MEF	**2053053**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020196**
Código MEF	**2053054**
Denominación	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020023**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO EN RADIOTERAPIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar tratamiento de radiaciones ionizantes a pacientes y realizar trabajos en la asistencia al oncológico radioterapeuta en la localización, simulación y verificación del plan de tratamiento de radioterapia y braquiterapia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reposicionar al paciente en la mesa de la unidad de terapia para su tratamiento.
Ajustar los campos de radiación y observar los efectos y reacciones que presenten los pacientes al tratamiento.
Verificar que la unidad y condiciones del servicio y componentes del equipo de radioterapia le permitan aplicar un tratamiento preciso al paciente.
Preparar las fuentes radioactivas que sean utilizadas en la aplicación de tratamiento según las prescripciones del oncólogo radioterapeuta.
Vigilar el proceso clínico del paciente durante el curso de la terapia.
Revisar y calcular las unidades monitoras para planeaciones sencillas con la supervisión del físico del hospital.
Brindar protección al paciente, compañeros y al público en caso de accidentes.
Asistir al oncólogo Radioterapeuta en la administración del yodo radioactivo y realizar pruebas periódicas sobre el control de calidad que le asigne el físico.
Llevar el registro diario de atención y datos estadísticos de los tratamientos.
Reportar los resultados de los test de calidad al físico de hospital.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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 cargas del trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia en labores relacionadas con la aplicación de tratamientos de radiaciones ionizantes, sino cuenta con título Universitario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Radioterapia
Título segundario de bachiller en ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Entrenamiento mínimo de 2,000 horas en un servicio de radioterapia clínica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnica en especialidad de Radioterapia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la conducción del paciente.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza visual y auditiva.
Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipo de trabajo.

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.".

Código	**PRRSCP04020135**
Código MEF	**2011400**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores Pre- hospitalarias de evaluación, primeros auxilios estabiliazación del paciente, antes y durante el traslado del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la evaluación inicial de la escena del accidente y la atención primaria del paciente (signos vitales) .

Establecer comunicación con los médicos de turno del cuarto de urgencia en cada uno de los casos que se presentan.

Manejar los casos que requieran de RCP, oxígenoterapia (Terapia endovenosa, aspiración de secreciones, oxígeno- terapia, desfibrilación de pacientes).

Aplicar tratamiento de shock, toma de electrocardiograma, evaluación neurológica (estado de conciencia, reacción pupilar y función motora).

Controlar hemorragias, mantener la permeabilidad de las vías respiratorias, liberación de la OVACE (obstrucción de vía áreas por cuerpo extraño), respiración artifical.

Aplicar vendajes, estabilizar lesión espinal y técnicas de inmovilización de fracturas o luxaciones (dislocaciones).

Brindar tratamiento primario de quemaduras (técnicas, químicas, eléctricas) por envenenamiento, mordedura de ofidio o picaduras de animales ponzoñosos.

Brindar tratamiento en accidentes causados por el clima (agotamiento por calor, hipotermia, otros).

Realizar estricción básicas, aplicar tereapia de fluídos intravenosos, manejar el uso del desfibrilador, en casos de aritmias cardiacas (en las que esté indicado su uso).

Atender y manejar los casos de trauma, emergencia cardiacas, quemaduras (térmicas, químicas, eléctricas y otras emergencias médicas).

Trasladar en forma adecuada y supervisada a los pacientes (heridos, enfermos agudos y parturientas) a un servicio de urgencias y detectar los casos que involucren comisión de delito a las autoridades competentes.

Mantener preparado en forma permanente el equipo y las materiales necesarios para la atención de los pacientes y las técnicas de asepsia quirúrgica.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le estrablezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario de Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias no menor de tres años de formación, expedido por una universidad nacional o extranjera. En el caso de las universidades extranjeras, los títulos deberán ser revalidados por la Universidad de Panamá.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Haber aprobado el examen de certificación de competencia técnica y contar con la certificación expedida por el organismo competente.

Poseer la idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud Pública.

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 de 31 de enero de 2023.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020026**
Código MEF	**2011402**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores extrahospitalarias de evaluación, Soporte vital básico (SVB) y soporte vital avanzado (SVA), antes y durante el traslado de los pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la historia clínica de los hechos, evaluación inicial en la escena, evaluación primaria, evaluación secundaria y establecer un diagnostico presuntivo según la clínica del paciente.

Ejecutar maniobras básicas o invasivas y aplicación de medicamentos de emergencia bajo la coordinación y supervisión del medico de despacho, de no contar con la comunicación correspondiente se aplicaran los protocolos de atención prehospitalaria.

Reconocer y atender los casos de emergencias traumáticas, emergencias patológicas, emergencias pediátricas, emergencias ginecobstetricias, emergencias neonatológicas, emergencias psiquiátricas, emergencias geriátricas y eventos adversos.

Aplicar e interpretar una variedad de procedimientos y tratamientos entre ellos uso de los métodos de bioseguridad, manejo de las vías aéreas básicas y avanzadas, signos vitales, canalización intravenosa o intraósea, aplicación de fluidoterapia intravenosa, control de hemorragia, toma de electrocardiograma e aplicación de terapia eléctricas avanzadas, valoración neurológica y exposición del paciente.

Aplicar maniobras de extricación e inmovilización cefalocaudal y clasificación de múltiples victimas.

Realizar traslados terrestres, aéreos y marítimos de pacientes de una forma adecuada reevaluando el estado del paciente que se dan de un hospital a otro (interhospitalario) o en un escenario prehospitalario.

Realizar el inventario del puesto asignado y solicitar periódicamente los medicamentos, equipos, e insumos utilizados en los distintos tratamientos aplicados.

Aplicar sus conocimientos en gestión de riesgos de acuerdo a su institución, realizando medidas de prevención y mitigación por eventos antropogénicos o amenazas naturales.

Elaborar y actualizar los protocolos y procedimientos médicos prehospitalarios bajo la orientación de médicos especialistas idóneos, tomando como base los estándares internacionales en atención prehospitalaria.

Ejecutar funciones administrativas acorde a su cargo y llevar a cabo todas las asignaciones impartidas por su jefe inmediato.

Realizar docencia de todo el profesional prehospitalario bajo su cargo en apoyo de la educación continua.

Colaborar con los estamentos de seguridad publica (policía, bomberos, SINAPROC, etc.) con todo lo relacionado con las emergencias prehospitalaria y gestión de riesgos.

Realizar coberturas de eventos y proyectos (microeventos, macroeventos y construcciones).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Contar con titulo de Licenciado en Urgencias Medicas Prehospitalarias expedido por una universidad nacional, publica o privada, o extranjera. En el caso de las universidades extranjeras, los títulos deberán ser revalidados por la Universidad de Panamá.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad Panameña.

Poseer la idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud Publica.

BASE LEGAL

Ley n° 44 del 31 de octubre de 2007, Del sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1 G.O N° 25911 de 1 de noviembre de 2007.

Ley n° 372 del 1 de marzo de 2023, que modifica la ley 73 de 2019, que establece el acceso publico de los desfibriladores G.O. n°29730-A de 1 de marzo de 2023.

Ley n° 354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias medicas prehospitalarias en la Republica de Panamá G.O N° 29712-B de 31 de enero de 2023.

Decreto Ejecutivo n° 54 de 23 de octubre de 2023, que reglamenta la Ley 354 de 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados e n urgencias medicas prehospitalarias en la Republica de Panamá G.O. N° 29895-A de 23 de octubre de 2023.

Resolución n°386 del 3 de abril de 2018, reglamento para el uso de ambulancias del ministerio de salud G.O. N° 28509-A de 20 de abril de 2018.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Adenda complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, AFASE, CONALFARM, representado a los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja del Seguro Social. G.O. N°27939 de 31 de diciembre de 2015.

Código	**PRRSCP03020156**
Código MEF	**2011415**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores Pre- hospitalarias de evaluación, primeras auxilios estabilización del paciente antes y durante el traslado del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la evaluación inicial de la escena del accidente y la atención primaria del paciente (signos vitales).

Establecer comunicación con los médicos de turno del cuarto de urgencia en cada uno de los casos que se presentan.

Manejar los casos que requieran de RCP, oxigenoterapia (Terapia endovenosa, aspiración de secreciones, oxígeno- terapia, desfibrilación de pacientes).

Aplicar tratamientos de shock, toma de electrocardiograma, evaluación neurológica (estados de conciencia, reacción pupilar y función motora).

Controlar hemorragias, mantener la permeabilidad de las vías respiratorias, liberación de la OVACE (obstrucción de vía aérea por cuerpo extraño), respiración artificial.

Aplicar vendajes, estabilizar lesión espinal y técnicas de inmovilización de fracturas o luxaciones (dislocaciones).

Brindar tratamiento primario de quemaduras (técnicas, químicas, eléctricas) por envenenamiento, mordedura de afilio o picaduras de animales ponzoñosos.

Brindar tratamiento en accidente causados por el clima (agotamiento por calor, hipotermia, otros).

Atender y manejar los casos de trauma, emergencia cardiaca, quemaduras (térmicas, químicas, eléctricas y otras emergencias médicas).

Realizar estricción básica aplicar terapia de fluidos intravenosos, manejar el uso del desfibrilador en casos de arritmias cardiacas (en las que esté indicado su uso).

Trasladar en forma adecuada y supervisada a los pacientes (heridos, enfermos agudos y parturientas) a un servicio de urgencia y declarar los casos que involucren comisión de delito a las autoridades competentes.

Mantener preparado en forma permanente el equipo y los materiales necesarios para la atención de los pacientes y las técnicas de especia quirúrgica.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Poseer diploma de Bachiller en Ciencias.

Comprobar su estado de Salud Físico y Mental, mediante certificación específica, expedido por Médico autorizado perteneciente a una instalación oficial de Salud.

Poseer Título o Diploma que lo acredite como tal, expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida.

Créditos y Programa de la Carrera. Revisión certificada de los documentos por la Asociación de Técnicos en Urgencias Médicas.

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020157**
Código MEF	**2011416**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020158**
Código MEF	**2011417**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020159**
Código MEF	**2011418**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020163**
Código MEF	**2011423**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020160**
Código MEF	**2011419**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020161**
Código MEF	**2011421**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

Código	**PRRSCP03020162**
Código MEF	**2011422**
Denominación	**TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 del 31 de enero de 2023, que regula la profesión de técnicos y licenciados en urgencias médicas prehospitalarias en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020027**
Código MEF	**2011403**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020028**
Código MEF	**2011404**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020033**
Código MEF	**2011409**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020029**
Código MEF	**2011405**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020030**
Código MEF	**2011406**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020031**
Código MEF	**2011407**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020032**
Código MEF	**2011408**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020034**
Código MEF	**2011410**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020035**
Código MEF	**2011411**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020036**
Código MEF	**2011412**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020037**
Código MEF	**2011413**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020038**
Código MEF	**2011414**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSEH05020002**
Código MEF	**2063120**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de los principios que contribuyen al conocimiento de los tres pilares básicos de la alimentación: elaboración y conversación de los alimentos, la calidad y seguridad alimentaria y el binomio de alimentación y salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar y verificar métodos de ensayos, sensoriales, microbiológicos (bacteriológicos) y fisicoquímicos en los análisis de alimentos y agua de consumo humano, con el fin de medir su calidad e inocuidad, incluyendo estudios de brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
Diseñar, implementar, instruir y supervisar sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad alimentaria, prerrequisitos y programas de controles de calidad como las Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), Sistemas Operacionales de Limpieza y Sanitización (SSOP), Análisis de Puntos Críticos de Control (HACCP) de establecimientos regulados por leyes nacionales e internacionales.

Asesorar en la elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos técnicos en materia alimentaria, de acuerdo con los principios de base científica, los avances tecnológicos y referencias actualizadas.
Participar en el desarrollo, selección, implementación de procedimientos para inspección, auditorías, certificaciones de plantas y embarcaciones procesadoras de alimentos y agua de consumo humano, productos alimenticios aditivos, materiales de empaque y sistemas de calidad e inocuidad, de igual manera participar en las inspecciones de laboratorios de ensayos para la calidad de los alimentos.
Cumplir y contribuir al desarrollo y supervisión de la seguridad y buenas prácticas de laboratorios de análisis de alimentos y de la manufactura.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Inspeccionar las grasas y aceites utilizados en los establecimientos destinados a la preparación de alimentos de consumo humano, con el fin de verificar la calidad y/o degradación de las mismas.
Realizar supervisiones y monitoreo de la calidad de los alimentos y aguas de consumo humano y también en los establecimientos de alimentos.
Desarrollar actividades de investigación científica y docencia aplicable al área de la Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
Aplicar conocimientos para la rastreabilidad y el monitoreo de los productos alimenticios, durante su supervisión en la cadena alimenticia: en la manipulación, selección, procesamiento, almacenamiento, distribución y expendio ante alertas sanitarias.
Ser instructores en centros de capacitación a procesadores y manipuladores de alimentos, a través de charlas de la Ciencia y Tecnología de Alimentos en escuelas, comedores, universidades y a agrupaciones dedicadas a algún tipo de proceso de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados al ámbito de los alimentos.
Poseer cursos y seminarios relacionados al cargo a ocupar.
Inglés básico científico.
Conocimiento en programas informáticos como manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras.

CONDICIÓN PERSONAL

Competencias para analizar y elaborar informes técnicos.
Competencias para la comunicación oral y escrita.
Competencias para trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020005**
Código MEF	**2063121**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020006**
Código MEF	**2063122**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020007**
Código MEF	**2063123**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020009**
Código MEF	**2063128**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSBH05020001**
Código MEF	**2063124**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020010**
Código MEF	**2063125**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSBH05020002**
Código MEF	**2063126**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSEH05020008**
Código MEF	**2063127**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Código	**PRRSCP02010078**
Código MEF	**2041011**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar los equipos de Radiología convencional, pórtatiles o fijos, de fluoroscopia e instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones en algunos casos supervisado por el Licenciado en Radiología Médica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos.
Instruir al paciente sobre la preparación previa requerida y la obtencion de un diagnóstico final.
Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.
Preparar el material necesario para realizar el procedimiento requerido.
Aplicar y controlar la cantidad de radiación necesaria para la región anatómica.
Evaluar los resultados de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.
Procesar y evaluar mediante el uso y control de las radiaciones ionizantes, imágenes análogas y digitales, obtenidas mediante diversos procesos que permiten la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.
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.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Poseer título de Bachiller en Ciencias.
Ser mayor de edad.
Haber obtenido el Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.

BASE LEGAL

Ley No. 42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. Gaceta Oficial No. 19, 195. Declarándola profesión de alto riesgo.
Ley No.4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.
Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N° 26374 del 23 de septiembre de 2009.
Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N° 21,994.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.
Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imagénes.
Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.
Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.
Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.
Acuerdo del 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesional y Técnicos de la Salud (CONAGREPROTSA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010079**
Código MEF	**2041012**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010080**
Código MEF	**2041013**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010082**
Código MEF	**2041014**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010087**
Código MEF	**2041019**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010083**
Código MEF	**2041015**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010084**
Código MEF	**2041016**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010085**
Código MEF	**2041017**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010086**
Código MEF	**2041018**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010088**
Código MEF	**2041021**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010089**
Código MEF	**2041022**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010090**
Código MEF	**2041023**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010091**
Código MEF	**2041024**
Denominación	**TECNOLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP02010092**
Código MEF	**2041025**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020245**
Código MEF	**2041730**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar los equipos de Radiología convencional, de alta tecnología especializada análoga o digital, además de instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes convencionales y especializados en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los mantenimientos preventivos en base a normas de asepsia.

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos y evaluar en el expediente condiciones desfavorables a la salud del paciente al momento de la realización de un estudio (medio de contraste, etc.).

Instruir al paciente desde la preparación previa requerida que incluye pruebas de laboratorio e ingesta y aplicación de medios contrastados intravenosos, orales y la obtención de una imagen final según la especialidad.

Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.

Aplicar y controlar la cantidad y calidad de radiación necesaria para la región anatómica.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Evaluar la resultante de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.

Manejar con confidencialidad el expediente clínico del paciente con el fin de conocer situaciones que comprometan o no la buena realización de algún estudio o procedimiento imagenológico.

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones vigentes para la protección de pacientes, personal administrativo, personal de salud y al personal ocupacionalmente expuesto por alto riesgo dentro de los servicios de radiología, salas de atención y salón de operaciones.

Promover en materia de promoción y prevención, capacitaciones que permitan la reducción de la enfermedad mediante la aplicación de estudios radiológicos e imagenológicos y cualquier otro mecanismo de detección temprana utilizado para estos casosaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales o insumos, equipos, accesorios, medicamentos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Poseer título de Bachiller en Ciencias.

Ser mayor de edad.

Haber obtenido Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.

BASE LEGAL

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Ténicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N°21,994.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.
Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Código	**PRRSCP05020246**
Código MEF	**2041711**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020247**
Código MEF	**2041712**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020248**
Código MEF	**2041713**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020253**
Código MEF	**2041718**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020249**
Código MEF	**2041714**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020250**
Código MEF	**2041715**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020251**
Código MEF	**2041716**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020252**
Código MEF	**2041717**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020254**
Código MEF	**2041719**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020255**
Código MEF	**2041720**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020256**
Código MEF	**2041721**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP05020257**
Código MEF	**2041722**
Denominación	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020168**
Código MEF	**2051011**
Denominación	**TERAPEUTA OCUPACIONAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales, y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramientos a personas con indiscapacidades físicas y/o psicosociales para promover la rehabilitación integral o prevenir la discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, atender y dar seguimiento a los pacientes referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra.
Elaborar programas de capacitación dirigidas a grupos de pacientes internados y ambulatorios con énfasis en la previsión.
Ejecutar actividades de diagnósticos.
Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones de salud o mediante visitas domiciliarias, sobre los beneficios del programa de terapia ocupacional.
Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a la necesidades individuales y grupales.
Evaluar junto con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto en la comunidad de los programas oficiales por terapia ocupacional.
Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicopsicomotor y sicofuncional.
Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación, los procesos que se aplican a los pacientes.
Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis.
Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones para su uso.
Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su re-ubicación familiar y/o laboral.
Guiar y supervisar las labores de los auxiliares de terapia ocupacional.
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 a puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.
Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Resolución NO.19 de 28 de enero de 1992. G.O. No. 22,067).

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 28 de enero de 19952,
Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992,
Acuerdo de 8 septiembre de 2006,

Código	**PRRSCP03020006**
Código MEF	**2041321**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-I (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar, tratar y ofrecer cuidados respiratorios especializados y complejos a pacientes previo diagnóstico médico escrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y efectuar tratamientos preliminares al paciente previa indicación médica.

Realizar espirometrías, mide esfuerzo y calcula las pruebas pulmonares respiratorios.

Realizar ejercicios respiratorios en caso de rehabilitación pulmonar, para estimular la respiración profunda a pacientes ambulatorios.

Armar los diferentes equipos usados en los tratamientos.

Documentar notas terapéuticas en pacientes ambulatorios.

Realizar datos estadísticos mensuales en atención de los pacientes tratados en la unidad de Terapia Respiratoria con diferentes tratamientos.

Participar como clínico en las prácticas de los estudiantes de terapia respiratoria.

Realizar programas de docencia a pacientes, familiares y personal que labora en la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realiza en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y 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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico o licenciatura en Terapia Respiratoria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

BASE LEGAL

Ley No.53 de 5 de agosto de 2008, que regula la profesión de Terapia Resoiratoria y dicta otra disposiciones, Gaceta Oficial No. 26,099.

Código	**PRRSCP03020008**
Código MEF	**2041323**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-III (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020009**
Código MEF	**2041324**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-IV (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020015**
Código MEF	**2041329**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-IX (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020010**
Código MEF	**2041325**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-V (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020011**
Código MEF	**2041326**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-VI (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020013**
Código MEF	**2041327**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-VII (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020014**
Código MEF	**2041328**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-VIII (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020016**
Código MEF	**2041330**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-X (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020017**
Código MEF	**2041347**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-XI (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020018**
Código MEF	**2041348**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-XII (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020019**
Código MEF	**2041349**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-XIII (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP03020020**
Código MEF	**2041350**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA I-XIV (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP03020007**
Código MEF	**2041352**
Denominación	**TERAPIA RESPIRATORIA II-II (TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020058**
Código MEF	**2051021**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiazar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corrección a pacientes con problemas de voz y lenguaje, según técnicas específicas de fonoaudiología y exámenes de audición a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje como articulación, comprensión, expresión y censo-percepciones a pacientes hospitalizados y ambulatorios con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar adaptaciones de audífonos a pacientes.

Efectuar exámenes de acuerdo a los diagnósticos dados referentes a la patología del paciente.

Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista.

Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.

Trabajar en la terapia de rehabilitación de niños hipoacísticos, sordos y pacientes con alteración de la voz y lenguaje.

Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Impartir instrucciones a los pacientes e indicar las citas.

Dictar, charlas de orientación a pacientes y familiares.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Diseñar programas de docencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrísta o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad."

Código	**PRRSCP04020032**
Código MEF	**2051022**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020033**
Código MEF	**2051023**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020034**
Código MEF	**2051024**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020039**
Código MEF	**2051029**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020035**
Código MEF	**2051025**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020036**
Código MEF	**2051026**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020037**
Código MEF	**2051027**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020038**
Código MEF	**2051028**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSCP04020001**
Código MEF	**2051030**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP04020040**
Código MEF	**2051031**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020042**
Código MEF	**2051033**
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

Código	**PRRSCP04020043**
Código MEF	
Denominación	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA03010011**
Código MEF	**9062095**
Denominación	**TRABAJADOR DE ORNATO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de actividades y servicios de ornato, mediante acciones de mejoramiento sostenidos de áreas verdes en general, según normas hospitalarias establecidas para la higiene de la áreas y buena imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la atención de actividades y servicios mediante acciones de corte, poda, reforestación, siembra, jardinería y mejoramiento sostenido de áreas verdes en general.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al coordinador de Servicios Generales, en materia de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Supervisar y conservar las áreas verdes periféricas a las instalaciones de salud y la buena imagen de la estructura física, mediante jardines, de acuerdo a criterios establecidos.

Coordinar la recolección, traslado y depósito de las bolsas de basura, de acuerdo a normas establecidas.

Realizar reuniones periódicas de evaluación interna con el personal, para analizar la gestión del departamento.

Programar y autorizar los requerimientos de uso de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

Elaborar propuesta de organización de los métodos y procesos de trabajos en áreas de Ornato.

Impartir capacitación al personal sobre identificación de factores de riesgos que pongan en peligro al servidor público.

Programar el plan de vacaciones y uso de tiempo compensatorio del personal de ornato, a fin de asegurar la prestación continua del servicio.

Evaluar el personal a su cargo de forma objetiva.

Velar para que las herramientas y equipos utilizados se mantengan en buen estado.

Coordinar los controles del uso y conservación de los materiales utilizados en las labores de ornato.

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 de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ornato, mediante acciones de mejoramiento sostenido de áreas verdes, generales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas al ornato.

Procedimiento y método de oficina.

Procedimientos relacionados con las evaluaciones internas del Personal.

Principios y técnicas básicas administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones en forma oportuna.

Código	**ADSAFA01010012**
Código MEF	**9061011**
Denominación	**TRABAJADOR DOMESTICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

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	**ADSAFA03010007**
Código MEF	**9061013**
Denominación	**TRABAJADOR DOMESTICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades domésticas del personal bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la preparación, cocción y reparto de las comidas.
Supervisar la limpieza de la vajilla y demás utensilios de cocina, colocándolos en el lugar correspondiente.
Ordenar la limpieza de los cuartos, salas y áreas de trabajo.
Supervisar la recolección de la ropa sucia y colocación en el lugar indicado.
Dirigir la distribución de la ropa limpia en los lugares señalados.
Coordinar y supervisar el lavado y planchado de la ropa.
Hacer informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados 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 estén 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 la ejecución de tareas de oficios domésticos variados 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.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades domésticas.
Técnicas y prácticas relacionadas con la ejecución de oficios domésticos.
Normas y procedimientos que regulan las actividades culinarias.
Procedimientos administrativos relacionados con el aseo, limpieza y distribución de ropa y enseres.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la comunciación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes.
Capacidad para asignar y supervisar labores domésticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**ADSAFA01010011**
Código MEF	**9011031**
Denominación	**TRABAJADOR MANUAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la asalud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospítales y seguridad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.
Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.
Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.
Analizar toda la información recabada de cada caso.
Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técncico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.
Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.
Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión por escrito.
Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020002**
Código MEF	**3022012**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020003**
Código MEF	**3022013**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020004**
Código MEF	**3022014**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020009**
Código MEF	**3023019**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020005**
Código MEF	**3022015**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020006**
Código MEF	**3023016**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020007**
Código MEF	**3023017**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE05020008**
Código MEF	**3023018**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE07010010**
Código MEF	**3024054**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL IX**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010003**
Código MEF	**3024050**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL V**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Palnificar, dirigir, organizar, integrar, coordinar, supervisar y evaluar oficnias, servicios, programas y proyectos de trabajo social, así como el personal técnico y administrativo, en las unidades ejcutoras del érea geográfica donde ejerce su autoridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Trabajo Social eInstitucional.

Investigar, analizar y evaluar la problematica social y administrativo observada en la provisión de los servicios de trabajo social y de los ususarios, para adecuar, siseñar, asesorar y coordinar nuevas estrategias y/o modelos de intervención social, así como programas y proyectos dirigiros a lograr su eficiencia, eficacia y claidad.

Elaborar el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de su área de responsabilidad, velando el cumplimiento de los objetivos y metas, según las políticas y lineamintos del nivel superior.

Dirigir la planificación, organización, dirección e integración del personal de trabajo social y administrativo a su cargo, incluyendo la supervisión y evaluación del desempeño.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, perfeccionamietno y desarrollo del recurso humano bajo su responsabilidad, así como la programación, efecución y evaliación de los planes y actividades de capacitacion,

participar con el equipo interdiciplinario t´cnico administrtivo en las acciones programadas, para la provisión integral de servicios de salud.

PArticipar y colaborar en comisiones técnicas-administrtivas, investigaciones, proyectos y asesorias en asuntos y seguridad social, relacionadas con sus funciones, la institución y la profeción.

Atender asignaciones de la jefatura NAcional de trabajo social, asistir a las reuniones que esta convoca y presenta periódicamente informes técnicos y administrtivos.

Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.

Las que le asigna su jefe inmediato que corresponda a su competenciaen el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalemte las tareas indelegables previstas en el cargo y aquellas afines al mismo, según sea necesario, impulsando resultados e impactos satistactorios en la provisión de los servicios de trabajo social.

Planificar, organizar, dorigir y controlar las oficinas, programas y proyectos del dDepartamento de Trabajo Social dela unidad ejecutora en su érea de responsabilidad, así como controlar y evaluar el desempeño, avance de planes deportivos, logro de resultados, uso de recuros y presupuesto asignado.

Planificar, dirigir, integrar supervisar y evaluar el personal de trabajo social según nivel y categoría, así como el personal administrativo bajo su responsabilidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimietno o naturalización.

Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer titulo de postgrado o maesstria en el ámbito de su competencia y ejecutorias comprobadas.

Cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la presente Ley.

Tener un mínimo de doce (12) años de experiencia profecional, de los cuales cuatro (4) pueden ser como trabajador Social Supervisor o Trabajadora Social Supervisor, jefe o jefa Local, o haber dirigido programas o proyectos sociales de bienestar social por más de cuatro años.

Participar en el concurso de cargo.

Presentar certificación de eduación no formal de Cursos a nivel intermedio de informática.

Presentar certificación de Curso de Gertencia o de servicios de salud nivel de educación no formal.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el mInisterio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profeción de Trabajo Social en todo el territorio de la República." G.O. No.19371 de 29 de julio de 1981.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y Trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones." GAceta Oficial Digital N°.26226 de 18 de febrero de 2009.

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014, "Que reglamenta la ley 16 de 12 de febrero de 2009. "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de cargos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones," GAceta Oficial Digital de 3 de septiembre del 2014

N°27613.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el articulo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidasd a concurso.

Código	**PRRSDE07010004**
Código MEF	**3024051**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VI**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010008**
Código MEF	**3024052**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010009**
Código MEF	**3024053**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VIII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE08010004**
Código MEF	**3024043**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL IX**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE08010001**
Código MEF	**3024040**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VI**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar funciones de planificación. dirección, organización, integración y control de los servicios de trabajo social que operan en todos los niveles de complejidad de salud del ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social; para que la provisión de estos se desarrolle con eficiencia, efectividad y calidad de acuerdo a ls políticas, normas y disposciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimietno de las políticas de salud y la seguridad social, planes, programas, proyectos normas y procedimientos del Departametno de Trabajo Social, así como el escrito cumplimiento de las leyes que regulan el ejercicio profecional, el escalafón, Código de Ética y el Código Deontológo de Trabajo social.

Formular, ejcutar y controlar estándares, indicadores, normas, protocolos y procedimintos de intervención socil, para garantizar que la gestion y provisión de los servicios de trabajo social en salud a nivel nacional se desarrollen con sostenibilidad, calidad, eficiencia y eficacia.

Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar la gestión del recurso hum,ano del Departamento de Trabajo a nivel Nacional.

Promover programas de formación, capacitación y perfeccionamietno del personal del departametno, de acuerdo a intereses y necesidades del servicio.

parrticipar en comisiones de trabajo para estudio de políticas socio sanitarias, programas y proyectos de salud, acciones de carácter social y profecional, así como otras comisiones que designen las autoridades competentes.

Mantener vinculación con las universidades formadas de trabajadores sociales y con las redes de servicios sociales gubernametnales y no gubernamentales a nivel nacional y con la sociación y Concejo Técnico de Trabajo Social.

Promover la investigación de los condicionantes y determinantes sociales que inciden en el campo de la salud, que contribuya al estableciminto de programs y servicios adecuados a las necesidades de la población derecho habiente.

Presentar informe periódico y anual de la gestión administrativa y técnica del departamento, al superios inmediato.

Las que le designe su jefe inmediato.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE08010002**
Código MEF	**3024041**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE08010003**
Código MEF	**3024042**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VIII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE07010011**
Código MEF	**3024060**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL IV**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con la jefatura en las labores de planificación, organización, dirección, integración, coordinación, coordinación, supervisión y evaluación de oficinas, programas y proyectos de trabajo Social del personal de Trabajo Social y administrativo, en las unidades ejecutoras del érea geográfica donde ejerce su autoridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimietno de las Normas y procedimietnos Técnicos y Administrativos del Departametno de Trabajo Social e Institucional.
Participar en la investigación, análisis y evaluación de la problemática social observada em la provisión de los servicios de trabajo Social y de los usuarios, para adecuar, diseñar, asesorar y coordinar nuevas estrategias y / o modelos de intervención social, así como programas y proyectos dirigidos a lograr su eficacia y calidad.
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área de responsabilidad, velando por el cumplimineto de los objetivos y metas, según las políticas y lineamiento del nivel superior.
Participar en la elaboración del daignóstico de necesidades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo de Recurso Humano bajo su responsabilidad, así como en la programación, ejecución y evaluación de los planes y actividades de capacitación.
Mantener estrecha comunicación con la jefatura Local, la Dirección Médica Regional o Institucional, los servicios de la unidad ejecutora donde labora, así como la red de los servicios de trabajo socila del sistema de salud, las agencias del sistema de protección social y autoridades locales.
Participar en representación de la jefatura local, con el equipo interdiciplinario de su área de rsponsabilidad, en las acciones programadas para la provisión integral de servicios de salud.
Participar y colaborar en comisiones técnicas-administrativas, investigaciones, proycetos y asesorias en asuntos de salud y seguridad social, relacionadas con sus funciones, la institución y profesión.
Atender asignaciones de la jefatura Local de Trabajo Social, asistir a las reuniones que esta convoca y presentar periodicamene informes técnicos y administrativos.
Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.
Las que le asigna su jefe inmediato que corresponda a su competencia en el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Palnificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición dicrecta e indirecta.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatemente dependiente y, a trvés de éste, si es caso a otro personal indirectametne.
Ejecutar, 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 y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimiento o naturalización.
Tener titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario
Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Concejo Técnico de Trabajo Social.
Cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la presente ley.
Tener un minimo de diez años de experiencia profesional, de los cuales tres pueden ser como trabajdor Social Supervisor o Trabajdora Social Supervisora, o cuatro años como responsable de programas.
Porsser titulo de postgrado o maestría en el ámbito d esu competencia y ejecutorias comprobadas.
Presentar certificación de Curso a nivel Intermedio de Informatica, A nivel d educación no formal.
Presentar certificación de Curso de Gerencia Social o de servicios de salud nivel de educación no formal.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.
Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.
Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Dcreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones dobre el ejerciico de la profeción de Trabajo Social en todo el terrritorio de la República." No.19371 de 29 de julio de 1981.
Ley 51 de diciemrbe de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.
Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,
Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014." que reglamenta la ley 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones." Gaceta Ofical Digital de 3 de septiembre de 2014 N°:27613.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010016**
Código MEF	**3024065**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL IX**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010012**
Código MEF	**3024061**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL V**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010013**
Código MEF	**3024062**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VI**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010014**
Código MEF	**3024063**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE07010015**
Código MEF	**3024064**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VIII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE08010009**
Código MEF	**3024026**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL IX**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley N°17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Código	**PRRSDE08010005**
Código MEF	**3024022**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL V**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con el o la jefa Nacional del Departamento de Trabajo Social en las labores de planificación, organización, dirección, integración, coordinación, asesoría, supersvisión y evaluación de los servicios, programas, proyectos de trabajo social, al desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras sociales según nivel y categoría y el personal administrativo a su cargo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
Recibir supervisión y evaluación del desempeño de la jefatura nacional del Departamento de Trabajo Social.
El alcance de su responsabilidad jerárquica es nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición, implementción y evaluación de la politica del Departamento de Trabajo Social, en el contexto de las políticas del Ministerio de Salud y las leyes vigentes.
Participar en la gestión de la provisión de los servicios de trabajo social en todas las unidades ejecutoras
Colaborar en la formulación, actualización, control e implementación d elos estándares, indicadores, normas, protocolo, programas y procedimientos de gestión e intervención social, orientados a proveer serviciós de trabajo social en salud con calidad, eficiencia y eficacia
Participar con la jefatura Nacional en establecimietno, ejecución, supérvición, evaluación y asesoría de la gestión de Recursos humanos en el departamento de trabajo Social a nivel nacional.
Promover investigaciones sociales de problemas que afectan la salud social, la gestión y provición de los servicios de salud.
Participar en comisiones de trabajo especificas, relacionadas con la responsabilidad de departamento, de la institución o de la profesión.
Representar al departamento de Trabajo Social, en comisiones Institucionales e Interinstitucionales.
Velar por el estricto cumplimietno de las leyes que regulan el ejercito profesional, es Escalafón, código de Ética y el Código Deontológico para trabajadores Sociales.
Participar, como miembro de jurado en la selección de trabajadores sociales jefes locales.
Presentar informes de gestión administrativa y técnica al Supervisor inmediato.
Las que le asigna su jefa/ a inmediato/ a que corresponda a su competencia en el cargo

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.
Dirigir y coordinar directamente al personal indirectamente depende y, a través, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Planificar y progamar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta,

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimiento o naturalización.
Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social a su equivalente a nivel universitario.
Poseer titulo de maestría en el ámbito de su competencia y ejecutorias comprobadas
Poseer certificado de idoneidad, expedido por el concejo técnico deTrabajo Social.
Deberan cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la ley 16 de 12 de febrero de 2009.
Tener un minimo de trece (13) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) pueden ser como Trabajador Social Supervisor o Trabajadora Social Supervisora, jefe o jefe local, o baber dirigido programas o proyectos sociales de bienestar social por más de cuatro (4) años.
Participar en el concurso del cargo.
Presntar certificación de educación no formal de Curso Intermedio de informática.
Presentar la Certificación de las Competencias de la Especialidad y la Recertificación, de acuerdo a los periodos establecidos para tal fin.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá
Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.
Ley N°17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto ley N°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 Republica. "G.O N°19371 de 29 de julio de 1981.
Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.
Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y trabajadaras Sociales y dicta otras disposiciones". Gaceta Oficial Digital N°26226 de 18 de febrero de 2009.
Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014, "Que reglamenta la ley 16 de 12 de febrero de 2009. "Que establece el Escalafón y la

Nomenclatura de CArgos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otra disposiciones". Caseta Oficial Digital de 3 de septiembre del 2014 N°27613

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

Código	**PRRSDE08010006**
Código MEF	**3024023**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VI**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley N°17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

Código	**PRRSDE08010007**
Código MEF	**3024024**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley N°17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

Código	**PRRSDE08010008**
Código MEF	**3024025**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VIII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley N°17 de 23 de julio de 1981,

Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009,

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014,

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

Código	**PRRSDE05030001**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR I**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030002**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR II**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030003**
Código MEF	**3024011**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR III**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030004**
Código MEF	**3024012**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR IV**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030009**
Código MEF	**3024017**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR IX**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030005**
Código MEF	**3024013**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR V**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030006**
Código MEF	**3024014**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VI**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030007**
Código MEF	**3024015**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VII**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05030008**
Código MEF	**3024016**
Denominación	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VIII**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05020016**
Código MEF	**3022020**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones especializadas en el sector salud interviniendo en la planificación, organización y control de los servicios en donde laboran, aplicando deseños y modelos de intervención especializados, según tipo de especialidad, a nivel individual, grupal y comunitario, para enfrentar patologlas sociales de alta complejidad que inciden en la pérdida de la salud y recuperación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la planificación, organización ejecución y evaluzación de los modelos de intervención y evaluzación de la atención especializada en la unidad ejecutora dende labora.

Ejecutar las normas técnico-administrativas, políticas, programas, acciones y herramientas técnologicas establecidas por el Departamento NAcional de Trabajo Social y la Institución.

Atendesr las referencias que generan en la red de servicios de salud, de acuerdo a la complejidad de la patología Social que requiera de un tipo de intervención especializada.

Emitir dictámenes, opiniones e informes técnicos especializados en calidad experto, que se requiera en el proceso de atención integral d paciente, siempre y cuando sean de su competencia.

Realizar actividades de educación social y docencia en el campo de la especialidad dirigidas a trabajadores sociales y extra institucionales, población general y usuarios, para el fortaleciminto de sus cpacidades en el entrenamiento d riesgos y problemas sociales específicos.

Realizar investigaciones y publicaciones técnicas y el diseño de programas integrales de salud social, individual, familiar y comunitaria aplicables al primer, segundo y tercer nivel de intervención socio sanitario,

Elaborar y presentar informes técnico-adminitrtivos periódicos al superios inmediato.

LAs que asigne su jefe/a inmediato/a que correspondan a su competencia en el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y ejcutar personal y permanentemente las actividades y tareas indelegables del cargo, de especialidad, asi como aquellas afines al mismo que sean necesarias.

OTROS REQUISITOS

Ser panamaeño)a) por naciminto o naturalización.

Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Presentar el Titulo de la Especialidad.

Poseer Certificado de idoneidad, de la licenciatura y de la especialidad, expedido por el Concejo Técnico de Trabajo Social.

A partir de la conclusión del tercer año de laborar en la institución, el trabajjador o trabajadora social presentará la Certificación de las competencias de la Especialidad y la Recertificación, de acurdo a los períodos establecidos para tal fin.

Los ambio de categorias se efectuarán cada tres años siempre que se hayan aprobado dos de las tras evaluaciones anuales realizada en la categoria actual, esta evaluación será utilizada pr aobtener la estabilidad.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profeción de trabajo social en todo el territorio de la República. "G.O. No.19371 de 29 der julio de 1981.

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020017**
Código MEF	**3022021**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020018**
Código MEF	**3022022**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020019**
Código MEF	**3022023**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Código	**PRRSDE05020024**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020020**
Código MEF	**3022024**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Código	**PRRSDE05020021**
Código MEF	**3023030**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020022**
Código MEF	**3023031**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

Código	**PRRSDE05020023**
Código MEF	**3023032**
Denominación	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981,

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

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.