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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI03010004**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Infantil, establecer normas y fijar metas, brindando orientación a los padres de familia y velar por el correcto funcionamiento de los CEDIS, garantizando así que se ofrezca un servicio de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las condiciones mínimas indispensables en las escuelas, para el desarrollo del programa de calidad.
Asignar el personal docente (maestros y asistentes) que atenderá cada grupo.
Efectuar reuniones con su equipo de trabajo y planificar las actividades generales que se deben desarrollar durante el año académico.
Organizar reuniones con los padres de familia, personal docente y administrativo para atender asuntos relacionados con las funciones de la unidad.
Coordinar con ayuda especializada, la atención nutricional de los niños.
Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de todo el personal de la unidad.
Desarrollar y distribuir mensualmente el cronograma detallado de todas las actividades a realizar en la unidad administrativa, fecha de realización y personal responsable.
Detallar reglas a seguir en el desarrollo de las actividades o tareas propias de la unidad.
Fijar metas en cuanto a matriculas, recursos a adquirir, ingresos generales, programas a desarrollar en las áreas de psicología, enfermería y presentar informes y cuadros con detalle de los mismos.
Brindar orientación a padres de familia y público en general sobre el funcionamiento del Centro de Orientación Infantil.
Presentar a su superior inmediato el plan anual e informes trimestrales de las actividades desarrolladas en el CEDI y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas, actividades académicas y las recreativas realizadas e informa y detalla los resultados obtenidos.
Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en coordinación con el Departamento de Bienestar al Servidor Público.
Controlar la asistencia y vigilar el cumplimiento de los horarios y normas de permiso del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y elaboración de actividades pedagógicas y recreativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de Pedagogía aplicada a la enseñanza Preescolar.
Planes y programas de educación Preescolar.
Técnicas de administración educativa.
Normas, disposiciones y reglamentos relacionados con la docencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Código	**PRRSNI04010005**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, organización, dirección y control de manera eficaz de las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en las empresas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar tareas y trabajos a los funcionarios que laboran en cada empresa municipal.
Asesorar a la Subdirección de potenciales actividades de carácter folklórico y cultural.
Elaborar el calendario mensual de actividades culturales y folklóricas.
Supervisar los trabajos de mantenimiento general, y áreas verdes.
Supervisar los eventos privados, así como la logística de los eventos folklóricos que se realicen en los Complejos Turísticos.
Confeccionar el horario semanal del personal de campo, planificar el trabajo de mantenimiento en cada una de las áreas.
Velar por que las actividades artísticas y culturales, sean fieles expresiones de nuestra cultura.
Velar por que se cumpla la puntualidad y asistencia del personal a su cargo.
Vigilar el mantenimiento de aseo, así como ocuparse de la reposición de los insumos para el área eléctrica, plomería y mantenimiento en general.
Diseñar programa para la conservación preventiva de la arquitectura, construcción y estilo de las infraestructuras de las Empresas Municipales.
Confeccionar el programa semanal de trabajo en conjunto con el supervisor de mantenimiento para las diferentes áreas.
Dar seguimiento de las solicitudes de arrendamiento, contratos y morosidad de cada Empresa o Complejo.
Planificar y crear métodos para hacer que las empresas municipales sean autosostenibles.
Velar porque las empresas municipales sean una fuente de ingreso para la ciudad.
Velar por que las empresas municipales sean una fuente de empleo, a fin de lograr ingresar más fondos al Municipio en concepto de rentas y actividades comerciales.
Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Empresas Municipales.

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 actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Titulo secundario en Comercio, técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas relacionadas con las funciones del puesto.
Excelente capacidad de comunicación y negociación.
Optimas relaciones y contacto con el sector privado, público y laboral.
Elaboración de Informes Técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de liderazgo.
Habilidad para toma de decisiones.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de comunicación Asertiva oral y escrita.

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

Código	**PRRSNI04010003**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y ejecución de actividades relacionados con la custodia, mantenimiento y utilización de instalaciones deportivas municipales como: piscinas, gimnasios, campos deportivos y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar conjuntamente con instituciones, organizaciones deportivas y usuarios el uso de las instalaciones para la realización de competencias y prácticas deportivas, actos comunitarios y otros eventos.
Velar por el uso correcto de las instalaciones y por el cumplimiento de las normas de seguridad de parte de los usuarios.
Atender al público y facilitar los implementos deportivos y otros suministros necesarios para la realización de sus actividades.
Brindar información en materia de su competencia, atender quejas y dar soluciones a problemas que presentan usuarios y público en general.
Llevar registro y presentar informes periódicos sobre la cantidad y tipo de usuarios que utilizan las instalaciones deportivas.
Supervisar y participar en la ejecución de actividades de aseo y mantenimiento de las instalaciones.
Determinar y tramitar ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales y equipos de trabajo y velar por el uso apropiado de los mismos.
Supervisar y distribuir los trabajos que realizan los trabajadores manuales, celadores y otro personal que labora en las instalaciones.
Realizar las labores de guardavidas en las piscinas, impartir enseñanza práctica en uno o varios deportes y desempeñarse como árbitro anotador y otros en los eventos deportivos.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.
Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas para el mantenimiento y reparación de infraestructuras deportivas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en Administración de Empresas, Publicas, Educación Física o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenos conocimientos sobre las normas de seguridad e higiene en el uso de instalaciones deportivas.
Buen conocimiento de la organización y desarrollo de eventos y competencias deportivas.
Conocimiento sobre entrenamiento físico, deportivo y actividades recreacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo
Habilidad en Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Habilidades en programación de actividades.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Habilidad para impartir instrucciones y elaborar informes sobre los trabajos realizados.
Condiciones físicas para desarrollar el puesto.

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

Código	**PRRSNI04010006**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en el control, Coordinación y Supervisión de las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en el Mercado Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se ejecuta dentro del área del mercado municipal.
Coordinar y controlar el alquiler y o locales de ventas al público.
Llevar un control diario del dinero recaudado por medio de registros.
Velar por el buen funcionamiento de las actividades del mercado y por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo.
Preparar la documentación y enviar el dinero recaudado al banco para su depósito.
Realizar labores de inspección por los alrededores del mercado como medida de control.
Atender quejas y reclamos del personal a su cargo, vendedores y público en general.
Solicitar y controlar el uso de los materiales de aseo y mantenimiento de las instalaciones del mercado.
Brindar atención a cualquier situación, anomalía o problema que se presente dentro de su área de trabajo.
Coordinar las labores de limpieza, aseo y fumigación del mercado y sus alrededores.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
Realizar tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cargos similares o en labores administrativas o técnicas relacionadas con el puesto.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en Administración de empresas, publicas o carreras afines.
Título Secundario Técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cultura de calidad total
Principios y técnicas de administración
Organización y conocimientos de administración
Normas que rigen la administración
Educación integral y global
Elaboración de informes gerenciales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para toma de decisiones.
Compromiso con la excelencia.
Visión estratégica de largo plazo.
Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Capacidad de supervisión y seguimiento de cumplimientos de cláusulas de contrato.
Excelente capacidad de comunicación y negociación oralmente y por escrito.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

BASE LEGAL

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

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

Código	**PRRSNI04010007**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PARQUES MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, mantenimiento y promoción de actividades para proteger y conservar los recursos naturales y propiciar la regeneración natural de especies de la flora y fauna del área y supervisar el recurso humano a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actuar y profundizar las actividades programadas en el Plan Maestro para los parques y áreas protegidas.
Identificar mejoras de mantenimiento en los Parques Municipales del Distrito Capital.
Restablecer y mantener relaciones nacionales e internacionales previamente establecidas mediante acuerdos o convenios con otros organismos.
Realizar inventarios de las distintas especies de la flora y fauna que se encuentran dentro de los Parques Municipales.
Promover la diversidad de roles que juegan los Parques Municipales, tales como educación, esparcimiento familiar, zoológico, jardín botánico, centro de rescate de animales silvestres, área de camping, deportivo y comercial.
Promover la investigación, realización de prácticas profesionales y labores sociales a estudiantes de estudios medios y superiores.
Gestionar el presupuesto asignado y redactar informes técnicos y estadísticas de rendición de cuentas para la institución.
Producir material promocional como boletines y folletos para mantener informados a los estudiantes, turistas y visitantes de la comunidad, para promocionar los parques municipales.
Administrar, guiar, controlar y evaluar al personal a su cargo, así como los bienes muebles e inmuebles bajo su cargo.
Cumplir y hacer cumplir el marco legal ambiental y de áreas protegidas.
Fomentar la participación social y comunitaria en la conservación y manejo sustentable dentro del área protegida.
Brindar capacitaciones al personal técnico y administrativo de los Parques Municipales, que le faciliten el desarrollo de su labores.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos o técnicos relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con áreas protegidas y recursos naturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completo de estudios universitario en Licenciatura de Administración de Empresas, Administración Pública, Biología, Ecología, Gestión Ambiental, Geografía, Turismo o carreras afines.
Titulo secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en Procesos de gestión de áreas protegidas, turismo, educación ambiental.
Conocimientos en Implementación de proyectos de conservación ambiental.
Manejo de Técnicas de Planificación
Manejo de la Legislación, Normativas y las Políticas Ambientales vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de gestión, liderazgo y supervisar personal.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para toma de decisiones.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Aptitudes para la gestión de proyectos.
Aptitudes para redactar informes técnicos.

Excelente capacidad de comunicación y negociación oralmente y por escrito.

Visión estratégica.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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

Código	**PRRSBZ02010007**
Código MEF	**4012011**
Denominación	**AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica, que oriente en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, recolección, fumigación, almacenamiento, cuidado de animales y otras actividades.

Realizar estudios sobre métodos de siembra, controles fitosanitarios, aplicación de agroquímicos, recolección, almacenamiento, riego y drenaje.

Verificar la ejecución de las operaciones de limpieza, preparación de tierras, siembra, aplicación de agroquímicos, cultivo, recolección y cuidado de animales, entre otros.

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas y métodos de producción, el uso de equipo y herramientas menores, propias de la actividad agropecuaria.

Colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

Realizar giras a las áreas de producción, para la detección de problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las mejores recomendaciones.

Participar en la promoción y divulgación de las actividades, correspondientes a políticas, programas y proyectos de producción agropecuaria.

Recopilar y obtener datos sobre niveles de rendimientos, costos y mercadeo de productos, entre otros aspectos relativos a la producción agropecuaria.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se establezcan.

Capacidad para analizar situaciones y problemas y llegar a soluciones efectivas.

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

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Código	**PRRSNI09010001**
Código MEF	**0025090**
Denominación	**ALCALDE**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como atender las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación con proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.
Presentar al Concejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y política Económica.
Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad.
Nombrar y remover a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional.
Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello.
Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.
Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado.
Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/.15.00).
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal.
Presentar al Concejo Municipal el 2 de septiembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa.
Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia.
Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado.
Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco (B/.5.00) a cien (B/.100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes.
Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente.
Todas las demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

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

Ser de nacionalidad panameña.
Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

21 años en adelante

BASE LEGAL

Fundamentada en el Decreto Ley No.21 (del 21 de noviembre de 1989) y Ley No.52 (de 12 de diciembre de 1984) Por las cuales se reforma la Ley 106 (de 08 de octubre de 1973) Gaceta No. 20214. La Constitución Política de la República de Panamá y el Código Administrativo.

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

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.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

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

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRACF02010010**
Código MEF	**8021070**
Denominación	**ARMERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

Atender las solicitudes de equipos, con la correspondiente autorización del Director General, Secretario General o del Jefe del Departamento de Seguridad.

Elaborar las actas de asignación para las salidas, entradas y recibo de equipos nuevos o asignaciones previas.

Confeccionar informes de armas, municiones y equipos recibidos y entregados.

Verificar los inventarios de las armas, municiones y equipos que reposan bajo su responsabilidad.

Solicitar al asistente administrativo, la papelería que requiere para la elaboración de su trabajo.

Entregar informes de entrada y salida de las armas al jefe de seguridad para su correspondiente registro computacional, inventarial y control correspondiente.

Llevar registros del equipo reparado, señalando en su tarjeta de existencia, las piezas reemplazadas o el mantenimiento del mismo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller

Título secundario de Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber aprobado el curso de vigilante municipal.

Cursos de Armería

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

No haber sido condenado por delito doloso.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento.

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Aprobar prueba psicológica aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

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	**CGAEFA06020010**
Código MEF	**0021021**
Denominación	**ASESOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

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

Código	**CGAEFA06020006**
Código MEF	**0021040**
Denominación	**ASESOR FINANCIERO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la elaboración y ejecución de las actividades financieras como lo son: investigaciones, análisis, facturación o liquidación de los servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con la facturación de cánones de arrendamiento o cargos por prestación de servicios o uso de infraestructuras o espacios.
Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados, sean propios o provenientes de otras áreas en donde se realicen actividades de índole financiero.
Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento a los trabajos realizados.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.
Elaborar documentos que sirvan de marco de referencia o consulta para la elaboración de las políticas y proyecciones financieras de la institución.
Instruir al Director o Sub Director de Finanzas, en la representación y participación de reuniones que desarrolle la Institución, con organismos nacionales e internacionales.
Analizar el plan de inversión y los proyectos de préstamos a mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional y hacer las recomendaciones pertinentes.
Elaborar informes, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según principios técnicos de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende según las necesidades de la función.

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 prespuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.
Cuatro (4) años de experiencia laboral en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero, a nivel de jefatura de secciones.
Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con las finanzas públicas.
Organización del sector público.
Políticas públicas.
Técnicas de análisis, evaluaciones e investigaciones de temas financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.
Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

Código	**CGLGFA06020001**
Código MEF	**8011060**
Denominación	**ASESOR LEGAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.
Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.
Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.
Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.
Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.
Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.
Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.
Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.
Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.
Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.
Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.
Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.
Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,
Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.
Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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	**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
MUNICIPIO DE PANAMA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas y folletos, de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.
Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación del carné u otro documento de identificación, para controlar la devolución del material entregado.
Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre los sucesos, producidos en la prestación del servicio de la Biblioteca.
Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto, de acuerdo con la necesidad que se requiera.
Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como del manejo adecuado de los documentos de consulta.
Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico, empaste y encuadernación.
Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros, para así poder suministrar a los que requieran del servicio bibliotecario.
Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres con que cuente la Biblioteca.
Participar, tanto en la recopilación de datos estadísticos, como en la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la Biblioteca.
Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.
Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.
Programación y control de actividades de la biblioteca.
Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidades para el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito y oral.

Código	**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.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

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

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.

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

Código	**DSMIFA03020001**
Código MEF	**0103024**
Denominación	**ASISTENTE DE PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos generales de asistencia técnica de programación y atención básica de los usuarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Documentar programas computacionales recurriendo a un lenguaje de código numérico, nemotécnico, procesal o lógico.
Crear y captar base de datos y la base de reportes según los procedimientos establecidos.
Diseñar hojas electrónicas, formularios y demás según las necesidades de los usuarios.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostraciones y otros.
Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas en los problemas que se puedan presentar en los sistemas de información.
Apoyar en el análisis y evaluación de los cambios de los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.
Elaborar informes técnicos de la gestión realizada.
Dar seguimiento y supervisión técnica a los usuarios en el uso y mantenimiento de equipos y redes de la institución.
Brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios de programas y base de datos en 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 en labores técnicas de capturado de datos, procesamiento electrónico de información, elaboración de cuadros, hojas electrónicas y similares a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.
Título Secundario Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de los programas computacionales.
Técnicas básicas computacionales.
Elaboración de informes técnicos.
Elaboración de base de datos.
Diseño de hoja electrónica, cuadros y formularios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para seguir instrucciones.
Destreza en el manejo y uso de equipo de computadora y accesorios.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar gráficas, cuadros y formularios.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSCP03020012**
Código MEF	**2019020**
Denominación	**ASISTENTE DE PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y apoyar en trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, a nivel de la institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficios de los objetivos del área de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar Investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Apoyar en la selección y evaluación de los resultados de las pruebas psicosomáticas estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia de situaciones irregulares en su conducta.

Colaborar en investigaciones psicológicas y psicométricas para el desarrollo de informes que puedan ser aplicados.

Realizar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios para crear conciencia de los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Participar en elaboraciones de informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Utilizar instrumento, equipo y otros instrumentos necesario para el desarrollo de sus tareas, según normas y procedimientos técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 laborar realizando tareas de asistente de psicología a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Tres (3) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

Dominio de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Código	**PRRSDE03020001**
Código MEF	**3023020**
Denominación	**ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

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

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

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

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

Presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

Código	**PRRSCP03020110**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al odontólogo en la preparación y despacho de materiales y otras labores relacionados con la odontología, requeridas para prestar el servicio en las clínicas que funcionen en escuelas y colegios del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo de la clínica escolar en la ejecución de las labores dentales que se asignen.
Vigilar que el equipo dental este en orden, al momernto de brindar atención dental.
Realizar tareas de promoción, prevención y educación sobre salud e higiene bucal.
Elaborar y manejar el libro de citas de los estudiantes.
Confeccionar la lista de pedidos de materiales y equipos que utiliza el odontólogo.
Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipos antes de atender a los pacientes.
Organizar las citas y los servicios ofrecidos por el odontólogo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 dental, a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencia.
Título Técnico Universitario en Asistente Dental, Mantenimiento de Equipo Dental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico en asistencia dental.
Manejo de los instrumentos.
Identificar los instrumentos y utensilios que se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y público en general.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.22,601 de 16 de agosto de 1994. Ley 21 (12 de agosto de 1994) "Por la cual se reglamenta la carrera de Asistente Dental en el territorio Nacional y se dictan otras disposiciones".

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.
Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.
Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.
Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.
Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.
Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.
Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y procedimientos de auditoría.
Contabilidad Gubernamental y Financiera.
Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.
Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.
Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoria.
Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

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

Código	**PRRSAE05020003**
Código MEF	**0055021**
Denominación	**AUDITOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditorías a personas naturales, empresas lucrativas grandes, pequeñas y medianas para constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos contables.

Verificar registros contables, estados financieros, balances y otros documentos de los contribuyentes, en empresas jurídicas y personas naturales, a fin de determinar que estén correctos y se ajusten a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos tributarios vigentes.

Revisar libros y documentos de los contribuyentes, (Personas Jurídicas y Naturales) para comprobar la veracidad de las declaraciones presentadas.

Redactar el informe sobre la investigación realizada, indicando la determinación correcta del impuesto a pagar.

Orientar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias y otros aspectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las normas y procedimientos contables establecidos.

Atender solicitudes de devolución de impuestos, peritaje, allanamientos y otras investigaciones de orden fiscal, así como recibos de declaraciones de rentas en períodos de cierre.

Brindar apoyo técnico a Instituciones Privadas y Gubernamentales.

Dar seguimiento a los casos por denuncia de evasión de impuestos y defraudaciones fiscales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal a nivel nacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos contables.

Programas de aplicación computacional.

Análisis de cuentas.

Preparación de informes técnicos.

Métodos y Procedimientos de Auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras, calculadoras y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18,673 de septiembre de 1978.

Código	**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	**DSPRFA01010015**
Código MEF	**2062010**
Denominación	**AUXILIAR DE COCINA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sencillos como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

Manipular maquinas, materiales e instrumentos de cocina durante la preparación de los alimentos.

Servir y distribuir los alimentos.

Mantener limpios los utensilios, equipos de cocina del área de trabajo.

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.

Verificar con el cocinero, el inventario existente de víveres, materiales y equipos de cocina.

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

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones e instrucciones recibidas.

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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Código	**PRRSCP02010004**
Código MEF	
Denominación	**AUXILIAR DE GERIATRÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos diversos, relacionados con el cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar a que las personas adultas mayores se acuesten o se levanten de la cama y se vistan como convenga.
Cambiar la ropa de cama y ayudar a las personas adultas mayores a bañarse o asearse y darles masajes.
Servirles comidas a los adultos mayores y apoyar en lo que se que se requiera con el adulto mayor.
Administrar los medicamentos recetados, velar porque sean tomados y aplicados oportunamente.
Vigilar toda la señal o indicio de deterioro de la salud de los adultos mayores e informar al médico o al servicio social pertinente.
Cortar y arreglar el cabello de los adultos mayores, afeitar recortarle la barba o el bigote.
Aplicar diversos tratamientos de belleza, cosméticos y maquillajes a los adultos mayores residente en el centro, de ser necesario.
Asear y mantener las uñas de manos y pies de los residentes y curar leves dolencias.
Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Atención de los casos con riesgos del adulto mayor.
Aplicaciones de medicamentos.
Programación y control de actividades relacionadas con la atención de los adultos mayores..
Conocimientos de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para lidiar con el adulto mayor.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones.

Código	**ADSAFA01010005**
Código MEF	**9051040**
Denominación	**AUXILIAR DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de apoyo en las actividades de manejo de máquinas y equipos de imprenta; además de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta, a la vez preparar los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.
Ordenar, revisar y compaginar el material impreso; a la vez, llevarlo a la mesa de trabajo para el doblaje de las hojas.
Poner el material en la máquina para comprobar si el espesor es adecuado; de no serlo, proceder al encendido de la misma.
Colocar el libro, folleto, revista, etc., en la guillotina y proceder a darle el acabado final.
Limpiar el equipo de imprenta y mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas para su uso.
Colaborar en los trabajos de composición tipográfica de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.
Verificar que todo el material impreso esté correcto.
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 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

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.

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	**DSPRFA01010007**
Código MEF	**5025010**
Denominación	**AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

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

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riegos laborales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

habilidad para el trabajo en equipo

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

Código	**PRRSBQ03020004**
Código MEF	**0079051**
Denominación	**AVALUADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de terrenos, edificios, bienes inmuebles, equipos y maquinarias del Estado, para determinar su estado de conservación y estimar su valor correspondiente, cada vez que sean objeto de ventas, arrendamiento, permuta o donación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a bienes inmuebles, como: terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.
Elaborar croquis o dibujos de planos de los bienes inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.
Realizar cálculos de áreas, estructuras y terrenos, tomando en cuenta los diversos factores que afectan el valor del bien inmueble para determinar el valor catastral del mismo.
Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto de trabajo que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando avalúo de bienes muebles e inmuebles a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Contratación Pública y Administración de Bienes del Estado.
Cálculos de estructura.
Principios y prácticas de Topografía y Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Fuente de información cientifica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

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

Código	**PRRSNI01010001**
Código MEF	
Denominación	**BOLETERO MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de los estacionómetros, verificando que los usuarios hayan cumplido con el pago por el uso de los estacionamientos en los diferentes punto establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los estacionómetros, donde hayan vehículos estacionados para corroborar que los mismo hayan efectuado el pago correspondiente por su uso.

Colocar las boletas a los usuarios de los vehículos, que incumplen con el pago del estacionómetro.

Reportar diariamente al superior inmediato, las boletas emitidas, para el registro y control de las mismas.

Atender y absolver consultas, al público en general, relacionadas con las actividades que se realizan.

Revisar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionómetros, para su buen funcionamiento.

Verificar que cuenta con todos los implementos necesarios para realizar sus funciones.

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 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa / Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general .

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Tener buenas condiciones físicas

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

Código	**PRRSNI03010003**
Código MEF	
Denominación	**BOLETERO MUNICIPAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, corrdinación, control y supervisión de las actividades relacionadas a los estacionómetros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las rutas

Coordinar las áreas o sectores para asignar a los colaboradores.

Llevar un registro de la numeración de las libretas de boletas asignadas a su personal.

Atender al contribuyente que presenta reconsideración de la infracción impuesta.

Solicitar la confección de libretas de boletas de estacionómetros, cuando se requiera.

Recorrer las rutas asignadas a los boleteros municipales para verificar que los mismos esten cumpliendo con sus funciones.

Registrar diariamente las boletas impuestas por los boleteros municipales y así llevar un control de estas.

Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionómetros, cuando este sea solicitado.

Informar al superior inmediato las irregularidades reportadas por el personal bajo su cargo.

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.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas de 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 coordinación, revisión y control relacionados con los estacionómetros, a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para redactar informes.

Métodos y procedimientos modernos de oficina

Técnicas de supervisión de personal

Técnicas de atención al público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para trabajar en equipo.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADCZFA03010002**
Código MEF	**0071630**
Denominación	**CAJERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.
Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.
Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.
Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.
Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.
Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.
Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.
Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes técnicos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Contabilidad general.
Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.
Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Código	**CGRIFA03020005**
Código MEF	**0065020**
Denominación	**CAMARÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.
Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.
Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.
Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.
Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.
Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.
Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.
Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.
Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.
Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.
Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.
Planificación y organización de actividades.
Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar con público de distintos niveles.
Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	**DSPRFA03010014**
Código MEF	**9012050**
Denominación	**CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de labores de construcción, reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de obras de infraestructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.
Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.
Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.
Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.
Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.
Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingeniería Civil, Edificaciones, Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.
Normas y reglamentos que rigen la construcción.
Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

Código	**DSPRFA03010012**
Código MEF	**4014040**
Denominación	**CAPATAZ GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que ejecuta un grupo o cuadrilla de peones o de artesanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajados que realiza que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Inspeccionar el cumplimiento de los trabajadores asignados al grupo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Instruye y orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Tramitar los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Determinar y solicitar los materiales, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de las obras y velar por el uso adecuado de los mismos.

Llevar control de la asistencia del personal a su cargo.

Rendir informes periódicos de los trabajos realizados.

Colaborar con su superior inmediato, sugiriendo recomendaciones y procedimientos que puedan mejorar la eficiencia en el trabajo.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario en Edificación, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afines.

Título secundario de Bachillerato o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Código	**MTCVFA02010003**
Código MEF	**9013021**
Denominación	**CARPINTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.
Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.
Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).
Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.
Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.
Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.
Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.
Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.
Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.
Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.
Los riesgos propios del oficio y precaución.
Lectura e interpretación de planos y especificaciones.
Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.
Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.
Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Código	**RHVPFA01010008**
Código MEF	**9063050**
Denominación	**CELADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.
Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.
Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.
Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.
Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.
Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.
Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en técnicas de defensa personal.
Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**MTMMFA02010001**
Código MEF	**9065160**
Denominación	**CERRAJERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a los diversos tipos de cerrojos, dispositivos de picaportes y candados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar mantenimiento a las cerraduras de puertas, archivadores, cajones de escritorios o credencias y demás mobiliario y equipo que utilicen o requieran la instalación de sistemas de cerrojo o candado.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas con la instalación, reparación o mantenimiento de cerrojos.

Reparar llaves y emitir copias cuando se lo soliciten.

Mantener actualizado los juegos de llaves al reparar o cambiar un sistema de cerradura.

Informar al superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados, así como cualquier anomalía detectada en el ejercicio de sus funciones.

Dar mantenimiento a las cerraduras y velar por el buen funcionamiento de las mismas.

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 el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos, picaportes y candados, a las puertas, archivadores, cajones de escritorios o credenzas y demás mobiliario y equipo velando por el buen funcionamiento de las mismas e informar a superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos.

Funcionamiento de los distintos tipos de cerrojos.

Herramientas e instrumentos utilizados en el oficio.

Principios básicos del oficio de cerrajero.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar daños en los diversos tipos de cerrajes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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

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.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

Código	**LGTIFA02010007**
Código MEF	**6034021**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.
Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.
Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.
Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.
Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.
Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.
Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.
Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario. , sino cuenta con el título secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).
Reglamento de tránsito.
Ubicación de las diferentes dependencias públicas.
Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADGLFA04040001**
Código MEF	**0013100**
Denominación	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICO O PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de asistencia, tramitación y control de los asuntos y acciones administrativas de las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad administrativa

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad.
Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.
Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.
Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.
Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.
Llevar la custodia de la caja menuda, de los bienes, valores y documentos de trabajo.
Elaborar el desembolso y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de supervisión realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan, a nivel supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.
Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.
Estructura, organización y funciones de la institución.
Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.
Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

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

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

Código	**PRRSBC03020006**
Código MEF	**3021081**
Denominación	**COORDINADOR DE PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación y seguimiento a la realización de estudios e investigaciones; ejecución de programas y actividades para la atención o solución de los problemas o necesidades comunitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación de investigaciones y estudios de las necesidades, problemas y aspiraciones de las comunidades mediante la organización y el trabajo en grupo.

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades comunitarias, tendientes a atender o solucionar la problemática.

Realizar visitas a las comunidades y dialogar con miembros y autoridades para conocer evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las obras y actividades de mejoramiento y desarrollo comunal.

Evaluar y coordinar el trabajo de los promotores y miembros de la comunidad e impartir instrucciones sobre las normas, procedimientos y otros aspectos relacionados con el trabajo.

Canalizar y programar hacia las comunidades, la consecución de ayuda para la atención de las necesidades y problemas comunitarios.

Actuar de enlace entre las autoridades de entidades públicas, privadas, clubes cívicos, dirigentes y autoridades comunitarias, involucradas en la atención o solución de las necesidades y problemas comunitarios.

Dictar charlas, cursos, seminarios y otros, para capacitar a los promotores comunales, a las autoridades y para preparar y formar líderes comunitarios.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, y mantener informado al jefe inmediato de los acontecimientos.

Asistir a reuniones informativas, de programación y de evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

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

Regular 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, realizando tareas de promoción comunitaria a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación, organización y coordinación para promover el desarrollo comunal.

Planificación y control de actividades de desarrollo comunitario.

Procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarios.

Habilidad para interpretar instrucciones técnicas administrativas.

Habilidad para las relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSDK03020001**
Código MEF	**1071030**
Denominación	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de los programas deportivos y recreativos estudiantiles a realizarse dentro de los coliseos o instalaciones deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las actividades relacionadas con la educación física, el deporte y la recreación en los colegios.

Revisar la programación del evento deportivo estudiantil que se va a realizar.

Elaborar programas de actividades deportivas y recreación que se realicen a nivel nacional, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante.

Realizar las diligencias para lograr la logística, en cuanto a la movilización de los estudiantes a un evento deportivo.

Organizar las acciones para la realización del evento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Código	**DSPRFA03020014**
Código MEF	**1063030**
Denominación	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, en la programación, dirección, y divulgación de actividades, dirigidas a incrementar el desarrollo social y cultural de los empleados de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las diferentes actividades sociales y culturales que se desarrollan dentro y fuera de la Institución.
Suministrar información a los medios de comunicación social y compañeros de trabajo, sobre las actividades a su cargo.
Promover la participación y apoyo de los funcionarios de las diferentes actividades programadas.
Organizar eventos culturales de la Institución que le sean asignados a las diferentes unidades administrativas.
Atender consultas relacionadas con las funciones que desempeña.
Dar soluciones a situaciones y problemas propios de la actividad.
Realizar diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras, de materiales e instrumentos de trabajo.
Elaborar informes de las actividades y eventos realizados.
Elaborar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de la actividad.
Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
Realizar talleres para la enseñanza de las artes, tales como: talleres de creación literaria, canto, teatro, danza, instrumentos musicales, fabricación de artesanías, títeres, cartonería, entre otros.
Promover con las autoridades correspondientes a la recuperación de espacio públicos para la expansión artística, cultural y recreativa de los niños y jóvenes.
Fomentar, a través de actividades el rescate y la preservación de costumbres, tradiciones locales, regionales y nacionales.
Llevar a cabo la coordinación con otras instituciones acciones que tengan por objetivo incorporar a las escuelas y universidades, en los programas estatales y municipales de arte y cultura disponibles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 coordinación de actividades culturales, a nivel semi-especializado.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de programas recreativos, artísticos y culturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas de Programación y Desarrollo de Actividades Sociales y Culturales.
Nociones de Folklore Nacional y de las diferentes actividades recreativas.
Planificación de las actividades sociales y culturales.
Técnicas para enseñar y dirigir.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades culturales y recreativas.
Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y escrita.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para resolver conflictos.

Código	**DPDFFA03020001**
Código MEF	**0061105**
Denominación	**COORDINADOR DE PRENSA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DIFUSIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y distribución de las actividades a desarrollar del personal bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realizan el personal bajo su cargo y establecer prioridades para su ejecución.
Mantener actualizada la base de datos de prensa y medios de comunicación de la institución.
Implementar mejoras en la imagen del proyecto, tanto en la parte gráfica como en la comunicacional, transmitiendo las necesidades y la actuación del proyecto de manera creativa y coherente con los principios y lineamiento institucionales.
Producir materia gráfico y audiovisual de la institución para uso interno y externo.
Coordinar y capacitar al equipo de trabajo en base a las tendencias actuales.
Generar contenido con las áreas internas para los distintos medios de propagación de información internos y externos.
Monitorear el impacto de las noticias de la institución en los diferentes medios de comunicación.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de prensa y medios de comunicación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción y programación de medios de comunicación.
Programación de Sistemas Computacionales.
Imprenta y medios de difusión.
Comunicación escrita y oral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de creatividad y organización.
Compromiso institucional.
Liderazgo.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad para programar y coordinar trabajos de análisis técnico.
Capacidad para trabajar en equipo.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

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

Código	**DSPRFA03010032**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROMOCIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el uso, manejo y conservación de los recursos naturales para el desarrollo y ejecución de las actividades de promoción ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las tareas de inspección de seguimiento y monitoreo que se realizan para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos que ejecuta la Dirección.

Promover y participar en el desarrollo de programas que den prioridad al uso racional y conservación de los recursos suelo y agua, en coordinación con otras direcciones e Instituciones afines, a través de todo el Distrito.

Participar en la formulación de perfiles de proyectos, que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la dirección.

Dar seguimiento a los mecanismos establecidos de carácter normativo para el manejo y conservación de los recursos naturales en las áreas de interés.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y los anteproyectos de funcionamiento del programa.

Controlar el desarrollo 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.

Organizar seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 relacionados con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario de Licenciatura Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de mitigación ambiental.

Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.

Técnica de planificación, programación y control de actividades sobre los recursos naturales.

Técnica de manejo de personal.

Uso y manejo de aguas y suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADTSFA07010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer el comportamiento de pago de los arrendatarios de los diferentes Mercados.
Obtener la partida presupuestaria para gestionar los pagos de las cuentas de los proveedores que no fueron reservadas al momento del cambio de año fiscal.
Gestionar reembolso de cajas menudas hasta por $10,000.00.
Disminuir la cartera morosa anual de los contribuyentes.
Completar el formulario de Gestión de Cobro y adjuntar toda la documentación requerida.
Establecer el procedimiento para la presentación de la gestión de cobro para viáticos dentro de la República de Panamá.
Establecer el procedimiento para la gestión de solicitud de viático para viaje al exterior.
Establecer la metodología de pago mensual en concepto de apoyo económico de las distintas ONG´s y fundaciones.
Evaluar la solicitud para pagar a personas naturales o fundaciones que presentan una urgencia o necesidad de un apoyo económico.
Normar los pagos de los proyectos de inversión de las Juntas Comunales de todos los corregimientos del Distrito Capital por medio de transferencias que se realizan desde el MEF a los proveedores.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el(la) Tesorero(a) Municipal le encomiende.

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 a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.
Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.
Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.
Informática gerencial.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

Código	**ADTSFA07010002**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recaudación, y fiscalización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a las excepciones que tiene derecho todo contribuyente que mantenga trámites de reclamos no resueltos en la Jefatura de Vigilancia Fiscal, la Junta Calificadora Municipal o la Corte Suprema de Justicia.
Detectar las empresas defraudadores del fisco municipal.
Determinar una fecha exacta del cierre de un determinado negocio por cese de operaciones.
Autenticar las copias de los documentos solicitados por el Ministerio Público.
Revisar y firmar la documentación de admisión y oficios recibidos.
Acompañar al Tesorero Municipal a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal.
Aumentar los ingresos tributarios en bases a metas anuales establecidas.
Aplicar a aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación de registrar sus negocios o actividades comerciales en el Catastro Municipal, obligándoles a pagar desde el inicio de sus operaciones.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el(la) Tesorero(a) Municipal le encomiende.

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 a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa o carreras afines.
Preferiblemente título pos universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.
Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.
Planificación estratégica.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

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

Código	**CGLGFA07010015**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL INTERNA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de brindar asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de la normativa legal vigente a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, con el fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principio rector de sus actuaciones y acciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y elaborar los decretos, acuerdos, resoluciones y convenios que sean solicitados por el Alcalde y la Secretaría General.
Analizar leyes, decretos y demás actos de interés para el municipio, con el fin de precisar el impacto de los mismos en la gestión municipal.
Coordinar la asesoría legal al Alcalde en materia jurídica para el ejercicio de sus funciones, asegurando la legalidad en todas sus actuaciones.
Brindar los servicios de asesoría en materia legal a todas las dependencias que conforman la alcaldía.
Participar en las sesiones del Consejo Municipal cuando sea requerido.
Ejecutar y comunicar el proceso de reconsideración de recursos humanos que sean solicitados por el personal de la institución.
Representar al Municipio en los procesos administrativos de contratación pública, en defensa de actuación de la entidad.
Elaborar las comunicaciones institucionales de respuesta a las diferentes notas, solicitudes, donaciones, oficios, requerimientos elevados por particulares y otras entidades gubernamentales.
Gestionar y supervisar los procedimientos de contrataciones públicas adelantado por la Alcaldía.
Revisar y emitir criterio legal respecto a los acuerdos remitidos para la sanción del Alcalde por parte del Consejo Municipal.
Velar por el cumplimiento de las autorizaciones o aprobaciones que revisten de legalidad los actos administrativos de la Alcaldía.
Preparar y atender respuestas a las acciones de amparo de garantías constitucionales, recursos contenciosos-administrativos y cualquier otra acción de índole legal promovidos contra el Municipio.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde.

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 la unidad.
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.
Título post universitario en Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

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.

Habilidad para el análisis y la evaluación política de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**CGCAFA07010004**
Código MEF	**0054080**
Denominación	**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.
Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.
Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.
Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.
Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.
Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.
Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.
Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades 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 organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.
Preferiblemente título post universitario en Contabilidad o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.
Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.
Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.
Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 de 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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGRIFA07010013**
Código MEF	**0067045**
Denominación	**DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de gestionar de forma veraz y oportuna las comunicaciones internas, externas y de índole protocolar ante los grupos de interés de la Alcaldía, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas con el fin de fortalecer la imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir la imagen institucional de la Alcaldía y dar lineamientos al respecto a las demás dependencias de la institución, a fin de homogenizar la identidad institucional.

Definir la política comunicacional e informativa de la Alcaldía que permita posicionar la imagen institucional hacia el público externo e interno.

Definir y dar los lineamientos en cuanto a la(s) política(s) de comunicaciones internas de la institución.

Asesorar al Alcalde y a todas las dependencias de la institución en temas relacionados con la gestión de información, comunicación, relaciones públicas, publicidad de imagen.

Brindar apoyo comunicacional y de protocolo en las actividades y eventos sociales, culturales, deportivos, educativos, recreativos y otros que sean ejecutados por la institución, con el fin fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía.

Definir y ser garante de que se cumplan las formalidades protocolares necesarias para las interacciones y apariciones del Alcalde.

Supervisar todas las acciones comunicacionales haciendo uso de los diferentes medios de comunicación, que permitan mantener informada a la comunidad sobre las gestión de gobierno y de toda aquella información de interés para la ciudadanía.

Administrar la página web de la institución con la finalidad de garantizar el mantenimiento y desarrollo de la misma.

Brindar servicios a todas las dependencias de la Alcaldía, en la elaboración y diseño de materiales y piezas de comunicación, garantizando su alineación con la imagen institucional.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o junta técnicas de periodismo.

Gaceta Oficial No. 19, 186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 de 22 de octubre de 1980 Por medio del cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

Gaceta Oficial No. 25,325 de 21 de junio de 2025, Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 1980.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer idoneidad que requiere el cargo.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005.Que reglamenta la profesión de Relaciones Publicas y deroga la Ley No.37 de 1980.

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

Código	**PRRSNI07010004**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el diseño y ejecución de planes de trabajo que garanticen los derechos culturales del distrito a través de actividades que beneficien a los habitantes de la ciudad de una oferta cultural y artística variada que promueva la expresión, la calidad de vida y construcción de valores ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar la (s) políticas que conforma el modelo de gestión cultural del Municipio, orientando la planificación y ejecución de programas y acciones culturales para el desarrollo humano de la comunidad.
Desarrollar los programas y actividades que permitan promover la cultura como mecanismo de desarrollo humano para la comunidad del Municipio.
Supervisar y velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instituciones culturales del Municipio, tales como: Escuela de Danza, Escuela de Música, Biblionets, entre otras.
Promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones culturales del Municipio, velando por el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.
Desarrollar, de acuerdo con las necesidades culturales de la comunidad, programas y proyectos que fomenten el desarrollo sociocultural de los habitantes del Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Proponer y desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar el desarrollo de la comunidad del Municipio.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplios Conocimientos en el campo de las Artes.
Planificación estratégica.
Organización de la Institución.
Técnicas de promoción y publicidad.
Programas e Iniciativas Culturales de renombre, tanto en el sector público como en el privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de comunicación, negociación y el manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad de organización y buena administración del tiempo.
Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**PRRSNI07010005**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar y ejecutar las políticas ambientales a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del Municipio, con el fin de mejorar la calidad ambiental de la ciudad y logrando la participación ciudadana en la gestión ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evitar la degradación del ambiente y contribuir a la recuperación de lo deteriorado mediante la planificación de acciones ambientales, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención, preservación y recuperación del ambiente que están establecidas en las leyes y ordenanzas Nacionales y Municipales.

Coordinar en conjunto con la entidad rectora del ambiente la implementación de las políticas ambientales para el manejo y la gestión del ambiente en el Municipio.

Asesorar a la Alcaldía en la emisión de políticas, normas y estrategias de gestión Municipal del Ambiente.

Promover espacios de participación, consulta pública y rendición de cuentas en los temas ambientales de interés de la ciudadanía.

Identificar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del ambiente del Municipio.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

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

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

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

Promover la realización de estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Municipio.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de desarrollo, coordinación y control de Recursos Naturales y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y control de políticas y planes del medio ambiente y cultura ecológica, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

Preferentemente título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Procedimientos y Técnicas administrativos y gerenciales relacionados con la función.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

Planificación Estratégica de actividades dentro de su área de trabajo.

Legislaciones Ambientales Vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones Medioambientales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Proactivo con capacidad para la fijación de metas.

Aptitud para Consolidar una cultura organizacional.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

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

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

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

Código	**PRRSNI07010012**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE GESTIÓN LEGAL Y JUSTICIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar y ejecutar los servicios legales y de justicia que ofrece la Alcaldía, atendiendo de manera oportuna consultas e impartiendo justicia, en complejo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los planes y criterios de trabajo de todas las unidades que conforman la dirección.
Coordinar y dirigir la aplicación de la Política de Justicia Administrativa de la Alcaldía del Municipio.
Garantizar el cumplimiento de las leyes, acuerdos y decretos municipales.
Maximiza los servicios de Justicia Municipal que se prestan a la comunidad, garantizando el efectivo rendimiento de los funcionarios municipales en el desempeño de sus labores.
Garantizar que los archivos referentes a las Leyes Nacionales, Decretos Alcaldicios y Acuerdos Municipales se encuentren resguardados y debidamente administrados.
Elaborar los planes y programas de aplicación en materia de justicia correccional, civil, de familia y de tránsito a nivel del Municipio.
Tramitar y suministrar los servicios legales requeridos al Municipio en lo relativo a las operaciones comerciales y particulares de la población del distrito.
Sustanciar los expedientes en segunda instancia en los procesos administrativos.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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.
Título Post Universitario en Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos jurídicos.
Técnicas en preparación de informes jurídicos.
Control de Gestión.
Organización y Procedimientos 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.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**PRRSNI07010006**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar programas y proyectos de interés social que permiten atender las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio como mecanismo para fomentar el desarrollo integral de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en el desarrollo social del Municipio, velando por la efectiva implementación de los programas y acciones tendientes a lograr el mejoramiento y desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos.
Fomentar los programas de desarrollo social, fundamentados en los principios sociales de participación ciudadana, como mecanismo para lograr su inclusión en la vida productiva del Municipio.
Fomentar la participación de organismos nacionales y empresas privadas en programas y acciones de promoción de servicios sociales, culturales y deportivos que promueven el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.
Orientar el desarrollo y la ejecución de la(s) políticas(s) que conforma(n) el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio, velando por la buena ejecución de los programas y planes deportivos y recreativos.
Orientar el desarrollo y la ejecución de la(s) política(s) que conforma(n) el modelo de gestión cultural del Municipio, velando por el desarrollo sociocultural de las comunidades.
Velar por el efectivo funcionamiento de las diferentes instalaciones municipales, instalaciones deportivas.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por Secretaría 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.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, propuestas, coordinación, administración y evaluación de las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseñar, plantear y administrar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.
Título Post Universitario en el área de las ciencias sociales o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Sistemas Horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Espíritu crítico, Integridad moral y ética.

Proactivo con capacidad para la fijación de metas.

Aptitud para Consolidar una cultura organizacional.

Productividad, eficacia y eficiencia.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**PRRSNI07010013**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de planos arquitectónicos en el Municipio, a la vez otorgar permisos para realizar las obras de construcción, mejoras, adiciones a estructuras, demolición y movimiento de tierra, velando por el cumplimiento de las Normas de Desarrollo Urbano, Acuerdos Municipales y Leyes Urbanísticas del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Alcalde en la Junta de Planificación Municipal.
Recomendar sobre políticas a seguir en materia de ordenamiento territorial para el desarrollo Urbano en el distrito.
Coordinar la Ventanilla Única de aprobación de Planos y Proyectos y todo lo inherentes al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o que se ejecuten en el distrito.
Preparar el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Dirección General de Obras y Construcciones Municipales.
Organizar las funciones del personal de la Dirección tomando en cuenta la experiencia, grado de escolaridad, destreza y habilidades.
Informar sobre los planes de Desarrollo Urbano del distrito y de las Áreas Revertidas contenidas en el plan Metropolitano y Plan General de Usos de Suelo.
Recomendar al Consejo Municipal las políticas a seguir en materia de nomenclatura de calles y avenidas del distrito.
Llevar un control estadístico de todas las obras registradas en la Dirección.
Asesorar a los Honorables Representantes de Corregimiento y a la Alcaldía en la identificación de los proyectos en beneficio de la comunidad.
Velar por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano y seguridad y demás disposiciones en esta materia que emanen de los organismos normativos del Estado.
Efectuar estudios y recomendar al Consejo la adopción de un sistema de nomenclatura de calles y edificios.
Confeccionar el catastro urbano y rural de las propiedades municipales.

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 el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, 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 resuelto, 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 relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras ejecutadas por administración a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de ejecutadas por administración a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) de Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.
Cálculo de presupuesto de construcción.
Planificación estratégica.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades con la construcción.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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 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 ejercicio de la profesión¨.

Acuerdo No.50 de 6 de mayo de 1997, por la cual se reestructura la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

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

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

Código	**PRRSNI07010008**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enlace entre la Alcaldía y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad, implementando enfoques de gestión democráticos, inclusivos y participativos, fomentando la transparencia en la gestión Municipal, a fin de lograr un mayor acercamiento con la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir de los ciudadanos del Municipio mediante atención presencial, digital y telefónica: denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias referidas a los servicios que presta la Alcaldía, con el objeto de optimizar la calidad de los mismos y brindar soluciones a sus planteamientos.
Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
Mantener actualizado el status de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
Supervisar y velar por el buen funcionamiento del Centro de Llamadas de la Alcaldía.
Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la Institución.
Proponer procesos de mejora en los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
Orientar y apoyar al ciudadano en los trámites y procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía.
Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
Informar a la ciudadanía sobre la óptima utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Municipio.
Canalizar y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana con todas las dependencias del Municipio, apoyar y asesorar a las Juntas Comunales en su aplicación.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los mecanismos necesarios para optimizar los sistemas de información entre el gobierno local y los ciudadanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, evaluación y trámites de acuerdo con los procedimientos internos de las denuncias, quejas y peticiones que formulan los ciudadanos, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Comunicación Social, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Capacidad para la concertación.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Código	**ADCTFA07010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FINANZAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, consolidar y controlar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria de la Alcaldía, con el fin de proveer información que permita evaluar y cumplir con los objetivos y presupuesto aprobados de acuerdo al Plan de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, todos los mecanismos para la formulación del Plan Estratégico de la Alcaldía garantizando su alineación con el Plan de Gobierno.
Establecer las normas, procedimientos, métodos y técnicas apropiadas para el ejercicio de actividades y cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Estratégico de la Alcaldía.
Liderar y guiar el proceso de establecimientos de objetivos de cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía, asegurando que los mismos estén en completa concordancia con el Plan Estratégico.
Realizar conjuntamente con el Alcalde y el Secretario General, la revisión anual de la Planificación Estratégica.
Guiar y dar los lineamientos para los establecimientos de los indicadores de Gestión que permitan medir y evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, los mecanismos de evaluación y seguimientos a los programas y proyectos que sean ejecutados por la institución.
Determinar los criterios económicos, sociales y ambientales a considerar para la evaluación de la ejecución de proyectos, así como para determinar los factores de riesgos de su implementación.
Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde y en coordinación con Secretaría General, las principales variables que regirán la formulación y elaboración del Presupuesto Anual de la Alcaldía.
Presentar, previa revisión con Secretaría General, el informe final del Plan de Presupuesto Anual garantizando su alineación con la Planificación Estratégica.
Orientar a las dependencias de la Alcaldía en la formulación del Plan Operativo Anual que permita dar respuestas a los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y Presupuestario.
Presentar al Alcalde el informe anual con el análisis presupuestario, operativo y estratégico de las actividades realizadas mediante la comparación entre el desempeño real y los indicadores de gestión establecidos.
Diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la estructura de costos de la Alcaldía, garantizando su alineación con la planificación estratégica y presupuestaria.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de presupuesto de la dirección con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por Secretaría General.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, 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 resuelto, 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 Administración Presupuestaría y Planificación Estratégica.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en Administración Presupuestaría y Planificación Estratégica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.

Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.

Planificación estratégica.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**PRRSNI07010009**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de planificación y ordenamiento urbano, así como procesar los trámites administrativos de registro, seguimiento y valoración de la propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.

Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las leyes; reglamentos y disposiciones.

Dirigir y orientar las actividades de planeamiento urbano del Municipio.

Coordinar las funciones de la dirección con las otras dependencias municipales e instituciones gubernamental que tengas atribuciones con el tema de planificación urbana.

Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.

Desarrollar los proyectos municipales de carácter urbanístico que se enmarcan dentro de las competencias del gobierno local.

Crear y mantener actualizado el sistema de información geográfico dentro de la dirección.

Programar y ejecutar la instalación del control de los elementos y equipamiento físico del mobiliario urbano, promoción e implementación de la movilidad peatonal, así como a señalización de la nomenclatura urbana del Municipio.

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

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

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

Mantener actualizadas las reglamentaciones legales de carácter urbanístico y velar por la correcta aplicación de las mismas.

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 el el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, 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 resuelto, 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 en la especialidad de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades con la construcción.

Planificación estratégica.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

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

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

Código	**RHGLFA07010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, al planificar, dirigir y controlar la planificación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, mediante la ejecución de acciones de personal basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, a fin de lograr la eficiencia en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar las guías a seguir en relación al reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo.
Implementar procesos de evaluación del desempeño adecuados.
Colaborar en la definición de la cultura organizacional.
Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitaciones anuales y las actividades sociales, culturales y de salud para todos los colaboradores de la institución.
Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno por parte del personal de la institución.
Vigilar que los salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos y criterios aplicables a las funciones y responsabilidades.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y decretos relacionados con la selección y administración del recurso humano.
Asesorar al personal administrativo, que acude a la Dirección sobre los procedimientos, reglamentos y la aplicación de normas establecidas en materia de administración de personal.
Elaborar el plan estratégico anual de trabajo y el presupuesto del funcionamiento de la Dirección.
Mantener informado a la Autoridad Nominadora de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigtentes.
Implementar políticas y procedimientos para promoción a fin de garantizar el personal adecuado en la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, control y supervisión de la planificiación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, control y supervisión de la distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la función para quien la requiere.

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

Código	**PRRSNI07010010**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE RESILIENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de gestionar y coordinar la política de Resiliencia, así como las acciones derivadas de su implementación y asesorar al Alcalde, para la toma de decisiones especialmente en los ámbitos de planeación, organización y gestión con enfoque de Resiliencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para identificar problemas en la ciudad que pongan en peligro la integridad de la comunidad y así tomar medidas preventivas que alerten a las población sobre los posibles riesgos naturales que puedan ocurrir en el Distrito.
Diseñar y elaborar programas y proyectos municipales para implementar esfuerzos de resiliencia fuertes e innovadores para contrarrestar desafíos como inundaciones, escasez de agua, derrumbes y gestión del agua.
Coordinar el plan de acción para trabajar en las cinco áreas: equidad y entorno (transporte, economía y competitividad); comunidades y cohesión social; convivencia con el agua, ecosistemas y cambio climático; conocimiento y vulnerabilidades físicas; gobernanza y administración municipal.
Trabajar en co-relación con otras unidades administrativas para lograr una mejor infraestructura educativa y de movilidad social, que atraiga a la comunidad a participar de actividades que lleven a un mejor estilo de vida.
Coordinar con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales planes para la movilidad sostenible cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los habitantes y el medio ambiente.
Identificar los vacíos y necesidades en torno a procedimientos administrativos, promoviendo innovación, integración y optimización de recursos alcaldicios.
Velar por que se cumplan los planes de acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en áreas de baja conectividad o mal conectadas, y grupos de menor acceso a empleo.
Orientar a la autoridad local, para la toma de decisiones en las diferentes materias de competencia municipal, que incidan directa e indirectamente en la planificación, ordenamiento, gestión social, seguridad y ambiente, teniendo en consideración el enfoque de Resiliencia.
Vincular, analizar y supervisar proyectos y programas en materia de Resiliencia con el apoyo de distintas dependencias, organizaciones locales, instituciones gubernamentales y asociaciones.
Representar al Alcalde en eventos públicos y privados en materia de resiliencia nacional o internacionalmente.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad e la especialidad de políticas de Resiliencia.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamentos de en los ámbitos de planeación, organización y gestión con enfoque de Resiliencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Biología, Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en herramientas necesarias para medir y aumentar la resiliencia frente al impacto de múltiples amenazas.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación
Capacidad de trabajo en equipo

Visión estratégica de largo plazo
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para toma de decisiones
Habilidad para asignar metas objetivas y supervisar resultados
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados
Habilidades de liderazgo

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.87 de 04 de abril de 2017, por el cual se modifica la estructura administrativa municipal y se crea el cargo de Jefe de Resiliencia con jerarquía Director.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

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

Código	**PRRSNI07010011**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE SEGURIDAD MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de establecer, desarrollar e implementar las políticas de seguridad integral en el ámbito de las competencias municipales y la unidad de vigilancia responsable de velar por la seguridad de los funcionarios y del patrimonio municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir la política de seguridad integral para el Municipio.
Presentar al Alcalde las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
Dirigir y coordinar las acciones de seguridad entre las diferentes unidades que conforman la Dirección, para el mejor cumplimiento de los fines Institucionales de seguridad integral.
Elaborar el Plan de Seguridad Integral aprobado por el Alcalde.
Elaborar los informes de gestión periódica sobre seguridad integral que serán presentados al Alcalde para la toma de decisiones.
Dirigir los procesos de evaluación de ascensos y promociones según el escalafón.
Proponer las estrategias, métodos y procedimientos para la eficaz implementación de las acciones derivadas de la política de seguridad Integral y el Plan Estratégico.
Presentar a la consideración del Alcalde, anteproyectos de Acuerdos y Decretos para facilitar el cumplimiento de los fines de la Dirección y de la política de Seguridad Integral.
Solicitar la aplicación de sanciones a los funcionarios adscritos a la Dirección por las causales establecidas en el Reglamento interno de Personal del Municipio y las determinadas en el presente Acuerdo o por violación al Código de Ética y Conductas que rige para los vigilantes municipales.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el Alcalde.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirigir los asuntos de política de seguridad integral, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad .
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirigir los asuntos de política de seguridad integral, a nivel de jefatura de Departamento .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario, en grado no inferior a licenciatura, en carrera de Administración, Derecho o afines con la profesión de seguridad.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia
Planificación estratégica en la materia.
Técnicas especializadas en la materia
Técnicas gerenciales

CONDICIÓN PERSONAL

No haber sido condenado por delito doloso.
Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran la toma de decisiones.
Capacidad para coordinar y programar grupos de trabajo.
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la Dirección General y la Institución y público en general.
Capacidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones de Seguridad.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**PRRSNI07010018**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, planificar y ejecutar las políticas y normas para garantizar un correcto desenvolvimiento y rentabilidad de los servicios que ofrece la Alcaldía, con el propósito de brindar servicios de calidad a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar que cada uno de los servicios ofrecidos por la Alcaldía sea de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
Establecer lineamiento(s) y normativa(s) de funcionamiento bajo la cual serán brindados y administrados los servicios de la Alcaldía.
Hacer seguimientos y control de los resultados de gestión de cada uno de los servicios ofrecidos por la Alcaldía.
Analizar y presentar propuestas de nuevos servicios que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio.
Diseñar y presentar planes y programas que permitan fortalecer la gestión y mejorar la oferta de servicios brindados por la Alcaldía.
Fortalecer la realización de eventos de diversa índole que permitan fomentar el sano esparcimiento y distracción de la comunidad de la Alcaldía.
Velar por el diseño de lineamientos y acciones que permitan promover la inclusión de los trabajadores informales en la economía formal del Municipio.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por Secretaría 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los servicios y beneficios dirigidos a la comunidad, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los servicios y beneficios dirigidos a la comunidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública o carrera afines
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.
Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.
Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.
Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**ADGLFA07010024**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar y dirigir las estrategias y políticas de gestión interna en cuanto a la administración de servicios, tecnología de la información, compras y mejora en los procesos que sean requeridos por las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía, velando y asegurando el fiel cumplimiento del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de todas las funciones operativas y garantizar todo lo relacionado con la asignación de recursos técnicos, operativos y logísticos para las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.

Velar por el cumplimiento de las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las distintas instalaciones de la Alcaldía y aprobar el programa de mantenimiento y mejora de las mismas.

Diseñar, con la aprobación de Secretaría General, los procedimientos y programas a implementar que contribuyan a la buena gestión y optimización de los recursos disponibles.

Garantizar que el proceso de compra, adquisición, suministro y control de materiales y equipo que se den de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios brindados por tecnología de la información, en cuanto a soporte, mantenimiento y correcto uso de los recursos con los que cuenta la institución.

Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales, con el fin de contribuir en el desempeño eficiente de la Alcaldía.

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

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

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

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

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post universitario en Administración de Empresas, Alta Gerencia, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

Organización del sector público.

De leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación políticas de la institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

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

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**MTMEFA03020001**
Código MEF	**9015011**
Denominación	**ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

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

Código	**PRRSCP05020001**
Código MEF	**2032011**
Denominación	**ENFERMERA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas
Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.
Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.
Recibir y verificar historiales clínicos.
Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.
Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.
Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.
Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.
Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.
Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
Realizar otros trabajos encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 9154, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

Código	**RHVPFA02010002**
Código MEF	**8026050**
Denominación	**ESCOLTA DEL EJECUTIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la seguridad y protección física de la autoridad nominadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escoltar a las autoridades nominadoras en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física de la Autoridad Nominadora.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

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

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de seguridad, protección física de la autoridad nominadora y vigilancia personal, además realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe Inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

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

Código	**ADASFA02010026**
Código MEF	**8013021**
Denominación	**ESCRIBIENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de copiar escritos en papel, digitalizado, o bien escribir lo que le dictan, en cuanto a transcripciones y demás tareas con el propósito de poner en limpio escritos de otras personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y ejecutar las labores de oficina para la eficiente tramitación y manejo de los expedientes, proyectos y diligencias.
Llevar el escrito de las audiencias y demás diligencias prestadas por dicho despacho de acuerdo con la prioridad de las mismas.
Mantener actualizados los expedientes de acuerdo con la documentación solicitada y requerida al momento de las audiencias, en razón de la trascripción de las mismas.
Mecanografiar resoluciones judiciales, notas, edictos, boletas de citación, certificaciones, actas, notificaciones, cuadros estadísticos y oficios varios.
Elaborar las transcripciones de las tomas de declaración y demás implicados en los casos.
Confeccionar registros sobre las transcripciones realizadas en las diferentes audiencias y las diferentes diligencias realizadas por el mismo.
Registrar la entrada y salida de los expedientes, para llevar un control del movimiento de los mismos.
Fotocopiar documentos y preparar su distribución.
Asistir en la confección y tramitación de documentos de acuerdo con los requerimientos necesarios para realizar trámites en la institución.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Elaborar formularios para los registros de diferentes asignaciones.
Fijar o registrar las fechas de las audiencias y participar en las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de llevar escritos de las audiencias, mantener actualizados los expedientes, mecanografiar resoluciones judiciales, notas, edictos, boletas de citación, certificaciones, actas, notificaciones, cuadros estadísticos, registrar las entradas y salidas de los expedientes, fijar las fechas de las audiencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Letras.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción, ortografía y elaboración de documentos.
Asuntos legales, normativas y demás que atañen a la jurisprudencia.
Organización y procedimientos administrativos.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad en la utilización del equipo de oficina.
Destreza para tomar apunte en estenografía.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	**MIPDFA04020001**
Código MEF	**0041021**
Denominación	**ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Código	**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.

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

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.

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

Código	**PRRSNI07010007**
Código MEF	
Denominación	**GERENTE METROPOLITANO DE TURISMO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promocionar, fomentar, desarrollar, administrar y gestionar las actividades económicas y turísticas de la ciudad de Panamá, así como todas aquellas actividades que facilitan el mejor aprovechamiento y uso de las instalaciones municipales que ofrece y presta servicios turísticos o que en el futuro pueda ofrecer y prestar el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar a la ciudad de Panamá y las facilidades municipales como destino turístico, a través de la promoción, producción y contratación de publicidad, participación, organización de eventos nacionales e internacionales y cualquiera actividad que coadyuve al posicionamiento, aprendizaje, desarrollo, comercialización y difusión de la ciudad de Panamá para la captación e incremento de visitas.

Promocionar, desarrollar y fomentar la imagen y marca de la ciudad de Panamá.

Gestionar y administrar los establecimientos municipales que ofrecen servicios y facilidades turísticas, culturales, esparcimientos y diversión, así como también otros sitios que adquiera o le sean traspasados por entidades públicas o privadas.

Promocionar, participar y desarrollar eventos feriales, actividades culturales, diversiones públicas y similares que requieran la difusión de la imagen-ciudad, así como aquellas que faciliten el mayor aprovechamiento de los centros y sitios de interés turístico del Municipio.

Constituir fondos especiales para la gestión y promoción de la ciudad de Panamá.

Explotar y registrar comercios e industrias autorizados por el Municipio.

Emprender e invertir en negocios que pueda prestar, servir o gestionar el Municipio.

Coordinar la gestión turística y comercial del Centro Turístico Municipal Mi Pueblito y cualquiera otra instalación o facilidad municipal que autorice el Consejo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación estratégica, organización y coordinación de las actividades relacionadas con el sector Turismo, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales, como generador de nuevos proyectos en materia de Turismo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer Título Universitario en carrera de Administración Turística, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia en administración y supervisión de Recursos Humanos.

Visión estratégica de largo plazo.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de empoderamiento y liderazgo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Capacidad de trabajo en equipo.

Compromiso con la excelencia.

BASE LEGAL

Acuerdo No.9 de 30 de junio de 2015, Por el cual el Consejo Municipal de Panamá, autoriza la creación de una Empresa Municipal para la Promoción y fomento Turístico de la Ciudad de Panamá.

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

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.

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

Código	**PRRSCK01010001**
Código MEF	**9064040**
Denominación	**GUARDAVIDAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de vigilancia a fin de prevenir situaciones de riesgo y peligro a los bañistas que hagan uso de las piscinas, playas y ríos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a los bañistas que hacen uso de las piscinas, playas y ríos para prevenir los riesgos de posibles accidentes.

Informar a los bañistas de las normas de seguridad que deben guardar durante el tiempo que permanezcan o hagan uso de las piscinas, playas y ríos, a fin de preservar su integridad física.

Brindar los primeros auxilios a los bañistas que sufran accidentes en las piscinas, playas y ríos.

Efectuar diariamente la prueba de químicos, cloro y PH, para determinar el nivel clórico que tienen las aguas de las piscinas.

Encender la maquinaria que activan las bombas de las piscinas.

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

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 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 interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado del Curso de Guardavidas

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

Código	**PRRSJE03020002**
Código MEF	**0047030**
Denominación	**GUÍA DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la atención y acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes a lugares de interés histórico, culturales o general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes turísticos a los centros de interés históricos, cultural o general, tales como monumentos antiguos, museos, galerías de arte, parques y otros de interés turístico.

Señalar a los turistas y visitantes, los lugares de interés turísticos que se encuentren a lo largo del recorrido y dar breve explicación sobre los aspectos históricos, cultural y de otros géneros.

Proporcionar ayuda a los turistas y visitantes en la realización de trámites aduaneros, sanitarios y de inmigración en aeropuertos o puertos marítimos, así como informar sobre movilización, alojamiento y otros .

Puede organizar y dirigir giras, excursiones y viajes turísticos a lugar de interés histórico y general.

Participar en la preparación de folletos y otros documentos de información turística.

Puede conducir vehículos motorizados para transportar a los turistas y visitantes a los diferentes lugares de observación.

Puede corresponderle efectuar traducciones y explicaciones en idiomas extranjeros a turistas, visitantes, funcionarios y público en general.

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

Atender consultas y brindar información técnica en su especialidad, según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentos relativos con las tareas del puesto que desempeña.

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de atención, acompañamiento y orientación a turista y visitantes nacionales y extranjeros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Turismo

Técnico universitario de Guía de Turismo Geográfico Ecológico o Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Turismo Geográfico Ecológico, Turismo Histórico Cultural o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Planificación y Organización del Trabajo.

información Turística.

Folklore.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y de los mecanismos de control que regulan las actividades del turismo.

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de uso en la actividad o campo de trabajo.

Buen conocimiento de la geografía, historia y folklore.

Buen conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Buen conocimiento y dominio de un idioma extranjero, preferiblemente el inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para organizar y dirigir actividades turísticas.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener la atención e interés de los grupos.

Habilidad para adoptar decisiones rápidas y efectivas ante situaciones imprevistas.

Destreza física.

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

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.

Código	**MTMEFA05020001**
Código MEF	**5051010**
Denominación	**INGENIERO ELECTRICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras eléctricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistemas electros de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigentes.
Coordinar todas las etapas de un sistema eléctrico. Es decir, estudiar las posibles modificaciones desde un punto de vista económico, social y de operación óptima.
Controlar equipos de generación y utilización de energía, grandes máquinas generadoras y los transformadores de potencia.
Coordinar y supervisar planos y diseños de obras eléctricas complejas.
Proyectar y dirigir la instalación, el funcionamiento, la conservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos.
Elaborar planos y diseño de obras eléctricas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Mantener registros precisos de mantenimiento.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos eléctricos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requisiciones de materiales y equipos eléctricos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos eléctricos.
Administrar los recursos humanos y materiales en las obras eléctricas.
Participar en los procesos de fabricación y producción en la industria eléctrica. ¿Qué aptitudes debe tener un ingeniero eléctrico?

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras eléctricas a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos.
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional.
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.
Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.
Habilidad para la solución de problemas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.
Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 257 de 3 de Septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15499 de 19 de noviembre de 1965 (Archivo Original).

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

Código	**MTMCFA05020001**
Código MEF	**5022010**
Denominación	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.
Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.
Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.
Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.
Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.
Supervisar la labor del personal a su cargo.
Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analiticos.
Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.
Habilidad para la solución de problemas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.
Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

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

Código	**PRRSEH05020004**
Código MEF	**2063090**
Denominación	**INGENIERO EN ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de garantizar, diseñar y evaluar los procesos (microbiológicos, físicos y químicos), equipos y plantas para la manufactura, conservación y almacenamiento de los alimentos procesados, haciendo un uso racional y eficiente de las materias primas, subproductos y residuos siguiendo las políticas de seguridad alimentaria y nutrición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar, diseñar y/o optimizar procesos de la industria alimentaria.
Diseñar y controlar sistemas de procesamiento con los menores impactos negativos sobre el medio ambiente.
Diseñar sistemas de calidad que contribuyan a asegurar el valor nutritivo y la inocuidad de los alimentos
Asegurar al consumidor la inocuidad de cada uno de los productos alimenticios.
Velar por el cumplimiento de las políticas en temas de seguridad alimentaria.
Dirigir y/o elaborar informes, avalúos e inspecciones en todo lo concerniente a la profesión de ingenieros en alimentos.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.
Asesorías en la elaboración de leyes, decretos,normas y reglamentos técnicos en materia de alimentos de acuerdo con los principios científicos y avances tecnológicos existentes.
Gestionar y apoyar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de normas y reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado, así como participar en el desarrollo y divulgación de las normas y reglamentos técnicos a nivel nacional e internacional.
Actuar como coordinador de la Gestion de Comites Tecnicos de Normativas Alimentarias de otras instancias internacionales, regionales y nacionales vinculadas con su naturaleza, asi como coordinar con otras instituciones de Gobierno y con representantes del sector privado, las actividades de los Comités Técnicos Espejo.
Velar por la gestión de normalización se realice de acuerdo con los parámetros internacionales, regionales y nacionales establecidos, así como realizar la coordinación administrativa y técnica del proceso normativo con el Comité Técnico de Normalización y garantizar que los documentos normativos se elaboren con la participación de todas las partes interesadas.
Participar en los foros de normalización internacional y regional, en directa coordinación con el Comité Técnico de Normalizacón y la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades, relacionadas en la planificación y análisis de los procesos industriales en materia de alimentos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de conceptos específicos de las ciencias básicas: Matemática, Física, Química y Biología.
Interés en los cambios e innovaciones tecnológicas y en la investigación.
Conocimiento de las Leyes y políticas de Seguridad alimentaria y nutrición.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de razonamiento verbal, redacción indirecta y razonamiento matemático.
Conducta ética y moral para sentir y actuar honestamente en concordancia con los valores morales y las buenas costumbres asumiendo la responsabilidad por sus actos.
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito con claridad y coherencia en el idioma español.

Disposición para participar con liderazgo, actitud emprendedora y responsabilidad en actividades académicas, científicas y culturales.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional otorgada por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y/o por el Consejo Técnico 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.

Resolución N° 355 de 19 de Agosto de 1998. Que reglamenta las funciones correspondientes a la carrera de Ingeniería en Alimentos.

Ley 15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de los profesionales de Ingeniería y Arquitectura.

Código	**MTMMFA04020001**
Código MEF	
Denominación	**INGENIERO MÉCANICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de identificar y resolver problemas relacionados con máquinas y procesos para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería mécanica en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos de todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones de maquinarias de toda índole y las aplicaciones de estos elementos en las ramas de las industrias, incluyendo la de refrigeración.

Dirigir, inspeccionar e instalar plantas y facilidades Mécanico- Industriales, así como construir los elementos de su ramo en edificios de cualquier índole.

Elaborar y emitir los informes, avalúos y peritajes en todo lo concerniente a la profesión de ingeniero mécanico.

Desarrollar modelos matemáticos y computacionales para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería en la optimización de los equipos o procesos que esta diseñando, seleccionando o instalando.

Participar en la planeación y ejecución de proyectos o investigaciones relacionados con sistemas térmicos o mécanicos.

Diseñar e instalar equipos mécanicos o térmicos, seleccionar sus componentes, especificar materiales, costos y duración de la ejecución.

Planear y dirigir operaciones de manufactura y mantenimiento de maquinarias, evaluar y optimizar procesos de conversión de energía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en sistemas y fluidos mecánicos, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de licenciatura en Ingeniería Mecánica.

Dos (2) años completo de estudio universitario en Ingeniera Mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.

Programas de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y específicaciones , códigos, planos y diagramas de equipo mécanico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de comprensión de lectura praf entender datos complejos.

Habilidad en matemáticas, física y química.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería mécanica.

Capacidad para leer planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 257, 3 de septiembre,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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**DSPRFA05020017**
Código MEF	**5041020**
Denominación	**INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, elaborar e interpretar planos de componentes y sistemas mecánicos, optimizando de los mismos.
Diseñar y optimizar el comportamiento de los sistemas mecánicos existentes.
Planear un proyecto en términos objetivos, metas, recursos, costos y tiempo.
Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos en el área mecánica.
Promover y participar activamente en proyectos relacionados con laboratorios o similares, a fin de elevar la competitividad de las instalaciones nacionales.
Planear y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos mecánicos existentes y nuevos por adquirir.
Participar en grupos interdisciplinarios, para la elaboración de proyectos integrales, en donde participe el instituto.
Firmar diferentes tipos de documentos como actas de toma de posesión, notas, circulares, planos y otros documentos que se tramitan en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, dirección y modificación de sistemas mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos, destinados a la generación, transformación regulación, conducción y aplicación de energía mecánica a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial, Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones administrativas en el sector público.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de participar activamente en desarrollo de proyecto.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

Código	**PRRSNI01010007**
Código MEF	**9065190**
Denominación	**INSPECTOR DE BIENESTAR ANIMAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel asistencial, en labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias referente al rescate de animales, vigilancia y seguimiento del bienestar de la fauna silvestre y doméstica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que se cumpla la Política de Protección y Bienestar Animal.
Velar por la prevención del maltrato, el abandono y los actos de crueldad en contra de los animales.
Fomentar programas de capacitación y educación con entidades, asociaciones defensoras de animales y la comunidad con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacía los animales.
Promover, la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales.
Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales.
Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a los sitios de donde se recibe la denuncia.
Entrevistar a las partes en relación con investigaciones sobre el bienestar de los animales.
Coordinar el cuidado de animales maltratados.
Preparar archivos de casos relativos e investigaciones sobre animales.
Atender las quejas, consultas y denuncias presentadas por la comunidad.
Llevar estadísticas de las denuncias, incidencias, adopciones y esterilizaciones, llevadas en conjunto entre el Municipio y las agrupaciones civiles dedicadas al rescate animal.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del Departamento de Bienestar Animal le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Título secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de capacitación en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comportamiento, bienestar animal y síntomas de enfermedades veterinarias
Enriquecimiento ambiental para animales domésticos, cautivos y fauna silvestre
Manejo de las medidas de riesgo y seguridad en el trabajo con animales
Mantener relación con otros organismos dedicados al bienestar animal
Conocimiento de las leyes: (Ley 23 del 15 de julio de 1997, Ley 70 del 12 de octubre del 2012).

CONDICIÓN PERSONAL

Tener buena condición física
Mantener la confidencialidad de la información suministrada
Tratar con personas en situaciones difíciles
Poseer ética profesional en el trato con los animales

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

Código	**PRRSNI05020003**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE INGENIERÍA MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de normas de construcción y desarrollo urbano a nivel del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas al desarrollo urbano y construcción de obras en el distrito.
Inspeccionar las obras en construcción, demoliciones, edificaciones e instalaciones diversas con el fin de vigilar y comprobar el cumplimiento de especificaciones y criterios técnicos.
Atender quejas, reclamos y consultas que le presenten funcionarios, contribuyentes y público en general relacionado con el trabajo asignado.
Extender boletas y entrega de citatorios a contribuyentes o usuarios.
Elaborar y rendir informes de las inspecciones realizadas.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones o problemas detectados en el cumplimiento de sus funciones.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.
Cumplir con cualquier otra función que le asigna la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 inspección y mantenimiento de las obras a nivel semi especializado, sino cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general de métodos y técnicas empleadas en construcción de obras.
Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la construcción de obras y de desarrollo urbano en el distrito.
Técnicas en preparación de informes.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.
Destreza en el manejo de medición.
Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para analizar y elaborar documentos e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

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

Código	**PRRSBI03020008**
Código MEF	**5022031**
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en contrucción 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 caracteristicas 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 los describe en formatos para su atención.
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 requirimientos 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 establescan.
Ejcutar las tareas previstas en el puesto 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 secundario de bachiller o perito Industrial con especialización en construcción
Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre construcción e infraestructura.
Seminario o cursos sobre especificaciones de proyctos viales.
Otros seminarios o curos de actualización relacionados con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de inspctor de Obras y Proyectos.
Progrmas de aplicación computacional.
Principios y técnicas empleadas en construción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para realizar inspecciones en obras y proyectos de Ingeniería Civil y sanitaria.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de contrucción de obras civil y sanitarias.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requerida: 25 años.

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

Código	**PRRSBM03020001**
Código MEF	**0073081**
Denominación	**INSPECTOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias que deben aplicar las oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a lo que estipulan las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección a oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a los programas establecidos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria.
Comprobar la existencia y conformidad de los registros contables fiscales.
Solicitar datos complementarios y antecedentes en oficinas públicas y privadas, sobre contribuyentes en proceso de fiscalización y en base a los análisis presentar las recomendaciones pertinentes.
Determinar y verificar la existencia de violaciones e infracciones de las disposiciones y reglamentos fiscales.
Levantar actas y elaborar informes de sus actuaciones para la consideración de su superior.
Revisar las evaluaciones del proceso de fiscalización y de aplicación de los programas que se aplican en materia fiscal, a fin de introducir los ajustes y mejoras que sean requeridas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización tributaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la materia fiscal.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre materia tributaria.
Procedimientos y métodos de oficina.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis técnico.

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

Código	**PRRSNI02010004**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias, referentes al orden público en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de las normas y decretos alcaldicios, establecidos para el control de la moralidad y orden público, aseo, ornato, seguridad, higiene, salubridad, uso de vías públicas y otros.
Inspeccionar oficinas, establecimientos comerciales, industriales y otras empresas lucrativas a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
Solicitar datos y antecedentes en los establecimientos comerciales para que se determine los gravámenes que le corresponden en casos de negocios nuevos, aumento de actividades, cierre y reaperturas.
Recibir los talonarios de boletas al inicio de su turno y entregar el informe de las infracciones aplicadas al final del recorrido de las áreas asignada.
Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a: áreas verdes, lotes baldíos públicos y privados, disposición de basura, fumigación, problemas vecinales, placas de vehículos, puestos de buhonería, establecimiento de expendio de alimentos, bebidas alcohólicas y otros, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
Atender quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionarios, usuarios y miembros de la comunidad relacionadas con el trabajo que ejecutan.
Participar en el levantamiento y actualización del Catastro Municipal.
Extender boletas por infracciones y desacatos y cita a contribuyentes y usuarios afectados.
Participar en operativos diurnos y nocturnos para detectar las violaciones de leyes y decretos municipales.
Apoyar en la extracción del dinero recolectado en los estacionómentros ubicados en diferentes áreas del distrito, para su correspondiente trámite.
Mantener informado al superior inmediato de las situaciones irregulares surgidas y detectadas en desempeño de sus funciones.
Brindar apoyo a las Casas de Justica Comunitarias de Paz, en tareas de inspección, lanzamientos, citaciones judiciales y otros.
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 en tareas básicas de realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias, referentes al orden público en el distrito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de capacitación en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la tributación municipal.
Organización y procedimientos de la institución.
Elaboración de informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.
Capacidad para elaborar documentos e informes.

Código	**PRRSDJ03020019**
Código MEF	**1064021**
Denominación	**INSTRUCTOR DE BELLAS ARTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la instrucción y entrenamiento de estudiantes en técnicas de ejecución de ballet, danza e instrumentos musicales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar clases de entrenamiento diario práctico - teórico para los bailarines de ballet, danza y estudiantes de ejecución de instrumentos musicales.

Realizar prácticas en grupo o de forma individual.

Dictar las clases que se le asignen.

Evaluar el desempeño de los estudiantes durante las prácticas y entrenamiento.

Coordinar los diferentes horarios de clases y ensayos.

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

Comprobar 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 la instrucción y entrenamiento de estudiantes en técnicas de ballet, danza y ejecución de instrumentos musicales a nivel semi - especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de licenciada en Bellas Artes con énfasis en Danza, instrumentos musicales o disciplinas afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos de ballet.

Cursos de danza clásica, moderna y otras.

Cursos avanzados de música.

Cursos de expresión oral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de baile.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**RHCPFA05010008**
Código MEF	**0037210**
Denominación	**INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.
Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.
Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.
Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.
Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.
Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.
Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.
Principios y técnicas de andrología.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la conducción de personal,
Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**MTGLFA01010002**
Código MEF	**9062080**
Denominación	**JARDINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	**PRRSNI06010003**
Código MEF	**0023019**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y dirigir la politica de cooperación internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Lograr alianzas de cooperación que permitan acceder a fondos de inversión que impulsen el desarrollo óptimo de la gestión de gobierno.
Coordinar la participación del Alcalde o de cualquier funcionario de la institución en actividades de carácter internacional.
Coordinar la elaboración de informes, convenios y demás documentación de carácter internacional relacionados con la institución.
Asesorar al Alcalde en materia de asuntos internacionales que deba atender o coordinar.
Acceder a becas, seminarios y actividades de formación en el extranjero para el personal de la institución, producto de las alianzas y cooperaciones internacionales alcanzadas, en completa coordinación y alineación con la Dirección de Recursos Humanos.
Establecer y ejecutar los lineamientos de atención y bienvenida de visitantes provenientes de otros países u organismos internacionales.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Oficina, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Administración presupuestaria.
Técnicas en manejo de personal.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

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

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**CGGLFA06010003**
Código MEF	**3027090**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de SENADIS, acciones de formación y capacitación, ejecutando actividades de sensibilización en equiparación de oportunidades y promoción de la investigación para los servidores.
Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.
Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.
Orientar y asesorar a los servidores en materia de Derechos Humanos, Derechos de las personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.
Asesorar y velar por el cumplimiento de la incorporación de las políticas públicas en materia de personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.
Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.
Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de derechos humanos y discapacidad.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades. como profesional universitario licenciatura, o .
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tarea de Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades., a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Gerontología Social, Educación, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Trabajo Social y Bienestar

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre derechos humanos.
Cursos o seminarios sobre integración delos discapacitados.
Cursos o seminarios de respectivas o enfoque de género.
Cursos o seminario en planificación familiar
Cursos o seminarios sobre educación sexual
Cursos o seminarios en relaciones humanas
Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equivocación de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.
Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y de igualdad de oportunidades para las mujeres.
Estadísticas aplicada a la investigación social.
Métodos y técnicas de investigación social.
Destreza en el análisis t diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de tolerancia y respeto a las poblaciones vulnerables.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional para el ejecicio de la funcionas la licenciatura que los requieren.

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

Código	**ADGLFA04010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los servicios y actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en cada una de las unidades bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios administrativos y acciones que se requieren en la Institución.
Organizar la planificación de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.
Supervisar las actividades de remodelación, construcción y mantenimiento de infraestructura que se lleven a cabo dentro de las especificaciones establecidas.
Revisar los planes y diseños de dibujos u otras remodelaciones e infraestructuras que se requieran en la Institución.
Sugerir a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
Vigilar que los insumos y materiales que se manejan en la unidad sean utilizados en forma racional y eficiente.
Procurar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento del equipo rodante.
Supervisar el uso de las partidas de gasto de presupuesto asignados para atender los aspectos administrativos de la Institución.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y supervisar auditorias periódicas de los bienes de la Institución (registro e identificación de activos adquiridos, trámites de transferencia, venta o descarte de activos), para el control y toma de decisiones gerenciales.
Elaborar y entregar al Departamento de Administración y Finanzas informes periódicos de la gestión realizada por esta Sección.
Garantizar a las unidades administrativas de la Institución, los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción y administración de espacio.

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, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

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

Principios y técnicas de la Administración Pública.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Programación y control de actividades administrativas.
Procedimientos administrativos de la Institución.
Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Código	**DSPRFA05030009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANTEPROYECTOS**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos se realicen bajo los lineamientos de tiempo y costo de calidad, apegándose a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, coordinar y supervisar las actividades de la sección, para aprovechar al máximo los recursos (humanos y económicos).
Coordinar las funciones administrativas y técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Proponer la selección y priorización de proyectos de construcción que lleguen a la sección para su estudio.
Definir e instrumentar las metodologías, políticas, normas, procedimientos, plantillas y herramientas para la gestión de los proyectos que lleguen a la institución para su debido proceso.
Velar por el correcto mantenimiento de los expedientes de proyectos debidamente documentados.
Supervisar la verificación para que los proyectos cumplan con una adecuada transición a la operación y soporte de sus soluciones tecnológicas.
Monitorear y evaluar conformidad con requerimientos externos en materia de gestión de proyectos.
Coordinar la optimización de los riesgos en materia de gestión de proyectos.
Elaborar y enviar un informe del desempeño de las actividades de la Sección al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

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 evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.
Técnica de planificación y programación de trabajo.
Técnica de manejo de personal.
Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

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

Código	**RHVPFA04010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARMERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos supervisión y coordinación del registro y custodia de las armas, municiones y equipo de seguridad que utilizan los funcionarios de la Dirección autorizados para portarlos, así como de coordinar el control del inventario y la constante revisión y mantenimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los trabajos de reconstrucción, reparación, mantenimiento del armamento, municiones y equipos de la Institución.
Supervisar y controlar las tareas de mantenimiento de las armas de acuerdo con los programas y normas establecidas por la institución.
Verificar las actas de asignación para las salidas, entradas y recibo de equipos nuevos o asignaciones previas.
Confeccionar y verificar los informes de armas, municiones y equipos recibidos y entregados al personal bajo su cargo.
Verificar los inventarios de las armas, municiones y equipos bajo su responsabilidad que reposan en la institución.
Entregar informes de entrada y salida de las armas al jefe del departamento de planeamiento y logística para su correspondiente registro, inventario y control correspondiente.
Llevar el control de los equipos reparados y registro de las piezas utilizadas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas dentro de su área de responsabilidad.
Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, aplicables al área de responsabilidad.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 supervisión y coordinación del registro y custodia de las armas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber aprobado el curso de Vigilante Municipal.
Curso avanzado de administración de armería, reparación de armas de fuego y confeccionista de piezas e instructor de tiro y arma de fuego.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados
Buena Condición Física.

OTROS REQUISITOS

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.
Permiso para portar armas (vigente).
Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.
Aprobar prueba psicológica aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

No haber sido condenado por delito doloso.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**PRRSNI04010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) DE LA NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de generar, actualizar y mantener bases, datos y bases cartográficas de los proyectos asignados en todos los niveles temáticos para uso interno y externo para la elaboración de lineamientos técnicos y la realización de consultoría que involucren aspectos de SIG.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y mantener actualizada los diferentes niveles de información de la cartografía de nomenclatura del distrito (postes, letreros de predios y señales existentes), incluyendo las aplicaciones web.
Proporcionar a la Sección de Planificación de las bases cartográficas con los cambios de nomenclaturas y numeración.
Divulgadar y compartir de forma adecuada los cambios en las nomenclaturas y numeración que se lleven a cabo en el Distrito.
Gestionar la adquisición anual o bianual de imágenes georreferenciadas actualizadas del distrito.
Dar seguimiento y monitoreo a los procesos de asignación, actualización y materialización de la nomenclatura y numeración conforme a la dinámica del crecimiento urbano.
Almacenar y analizar la información geográfica referenciada con el fin de resolver problemas de planificación urbana.
Integrar y relacionar diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permitan la organización, almacenamiento y modernización de los diferentes niveles de información cartográfica.
Realizar informes periódicos de las incidencias.
Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
Brindar soporte en lo que compete a software relacionado con SIG a otras secciones del departamento y al personal que así lo requiera.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de planificación urbana, nomenclatura y numeración urbana, cartografía y sistema de información geográfica a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, Licenciatura en Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana.
Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.
Conocimiento de cartografía y herramientas de sistema de información geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar trabajos en equipo y cooperación.
Habilidad para adaptarse a los cambios
Capacidad de Liderazgo

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI04010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, elaboración, implementación y mantenimiento de las diferentes infraestructuras del sistema de nomenclatura y numeración urbana en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación en campo de los letreros del sistema de nomenclatura y numeración.
Identificar con el apoyo de las juntas comunales las infraestructura que requiera reparación o reemplazo
Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de suministro, instalación y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
Suministrar a la Sección de Gestión del SIG información georreferenciada de la infraestructura a fin de mantener actualizada la base de datos.
Asegurar que se mantengan las direcciones físicas de las calles, avenidas.
Supervisar las diferentes tareas que conllevan las operaciones de colocación de las infraestructuras de nomenclatura y numeración urbana.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas 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 de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de nomenclatura y numeración urbana e infraestructura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre estrategias de planificación urbana y políticas territoriales.
Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana
Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

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

Código	**DSPRFA04010019**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OCUPACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tarea de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales en materia de ocupación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la documentación recibida, para la solicitud de permisos de ocupación, y dar el visto bueno para su respectivo recorrido.
Programar el itinerario de inspecciones mensuales que se realizarán por parte de la Sección de Ocupación.
Coordinar con el personal idóneo de la obra, las inspecciones del inmueble para su ocupación.
Realizar informes técnicos con las observaciones captadas durante las inspecciones, para su posterior presentación al personal idóneo de la obra.
Llevar a cabo avalúos según la tabla de impuestos de Ocupación que establece el Municipio.
Coordinar con las secciones del departamento de Aprobación de Planos para determinar si existe algún trámite pendiente que detenga la solicitud de Ocupación.
Confeccionar un informe técnico mensual de las Ocupaciones efectuadas durante el mismo y de las solicitudes en desarrollo.
Autorizar el uso y ocupación del espacio público y/o privado, controlando las observancias de las normas respectivas, en coordinación con el departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Sección, promoviendo su aplicación.
Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre Ocupación, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia.
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas prevista en el 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 evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico, en temas de permisos e inspecciones de ocupación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.
Conocimiento técnica de planificación y programación de trabajo.
Conocimiento técnico en interpretación y lectura de planos
Técnica de manejo de personal.
Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

Código	**PRRSNI04010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar, coordinar y definir los procedimientos para la asignación e implementación del sistema de nomenclatura y numeración urbana en los espacios públicos, calles y nuevos desarrollos urbanísticos de los diferentes sectores del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir el orden en que se atenderán los diferentes sectores del Distrito para la implementación de la nomenclatura.
Mantener al día el repositorio de temáticas o categorías de nombres de calles disponibles para asignar, tanto a calles en urbanizaciones nuevas como a calles existentes sin nombre.
Elaborar el procedimiento que deben seguir los promotores de nuevos desarrollos urbanísticos para cumplir con las disposiciones del sistema (temática, nombres, numeración, ubicación y letreros).
Elaborar el procedimiento para asignar la nomenclatura y numeración de nuevos espacios públicos.
Coordinar con las juntas comunales las realización de talleres con las comunidades impactadas por la estructuración de su sistema de nomenclatura para que sean parte del proceso.
Entregar información sobre cambios en la nomenclatura y numeración a las empresas de servicios públicos y entidades privadas y públicas que con usuarias del sistema de nomenclatura.
Tramitar la aprobación de los nombres de las calles por sector del Distrito, ante el Consejo Municipal.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de planificación urbana, nomenclatura y numeración urbana a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana
Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.
Conocimiento sobre estrategias de planificación urbana y políticas territoriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y

se dictan otras disposiciones.

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

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

Código	**RHAPFA05010009**
Código MEF	**0051110**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.
Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.
Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.
Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.
Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.
Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.
Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.
Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.
Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.
Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

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 organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis

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

Código	**CGLGFA04010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SECRETARÍA JUDICIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de garantizar la correcta admisión, recepción y tramitación de los procesos que ingresan al Municipio en grado de apelación, consulta y de primera instancia, optimizando la Administración de Justicia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar instrucción de los procedimientos a los expedientes que ingresan en grado de apelación o de consulta a la Alcaldía, correspondientes a los procesos provenientes de los Juzgados Nocturnos, Juzgados de Tránsito o Dirección de Gestión de Legal y Justicia.
Ordenar el saneamiento de los actuados en primera instancia en los procesos que ingresan con vicios de procedimientos y verificar si los escritos presentados por las partes están en término.
Repartir los expedientes a las secciones de Familia, Civil, Tránsito y Corrección. Revisar los procesos provenientes de los Juzgados Penales y Civiles Municipales que declinan competencia a la esfera administrativa.
Atender y dar trámite a las declaraciones de impedimento de los Jueces de Paz, así como las recusaciones presentadas contra estos.
Notificar las resoluciones.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 a nivel supervisor o técnico en materia de asuntos legales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura y Ciencias Políticas o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitario.
Título secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
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.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADSAFA04010007**
Código MEF	**0019040**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas en una sección formalmente establecida en la cual se desarrollan actividades concernientes al programa del departamento, y que requieren la aplicación de una ciencia, arte o un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.
Señalar al personal los lineamientos y orientaciones necesarias para el ejercicio de los trabajos asignados.
Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.
Participar en la definición y actualización de los objetivos, planes, así como de las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la institución.
Realizar y/o coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos sensitivos que le han ido encomendados por el nivel superior.
Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar información sobre programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados y preparar para el conocimiento o aprobación superior los informes correspondientes.
Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan sus subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resolver o remitir la decisión de su superior jerárquico.
Implantar o recomendar a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades realizadas, de otras entidades públicas en organizaciones locales.
Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos y materiales que se manejan en la unidad.
Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.
Realizar tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y control de las averías físicas (hardware) o lógicas (software) de computadoras o equipos de informática y en el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, asegurando su óptimo funcionamiento, brindar asesoría, capacitación y entrenamiento en una organización, a nivel de supervisor o técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario o Dos (2) años completo de estudios universitario de Licenciatura en Informática o carreras afines.
Título secundario técnico de la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de sexcciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de computacionales.
Uso de los recursos informáticos.
Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**DSPRFA05010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar, promover, articular e implementar proyectos y programas de prevención de la violencia que fortalezcan las capacidades y liderazgo de la mujer en su entorno familiar, profesional y comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar el programa ?Mujeres Seguras? que se lleva a cabo dentro de la Sub Dirección de Seguridad Ciudadana.
Impulsar proyectos y programas enfocados al empoderamiento de la mujer.
Ejecutar programas de formación y sensibilización sobre los derechos de la mujer, dirigidos al personal de los corregimientos del distrito.
Asistir a las reuniones relacionadas con el apoyo a los programas que se realizan en favor de las mujeres del Distrito, las cuales se dan en entidades gubernamentales y no gubernamentales.
Impulsar el desarrollo de campañas en alianzas interinstitucionales y con ONG?S, sobre la necesidad de garantizar el seguimiento y cumplimiento de las decisiones de los administradores de justicia, en cuanto a medidas de protección de las víctimas.
Promover la participación y la promoción de la equidad, así como la tendencia al fortalecimiento de la familia.
Participar en las diferentes actividades dirigidas a promover la pro-igualdad de género, cero discriminación y cero violencia intrafamiliar
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.
Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Técnicas en preparación de informes jurídicos.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Control de gestión.

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 para ejercer la profesión

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**DSPRFA05010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promover, desarrollar articular e implementar proyectos y programas que beneficien y promuevan la cultura de paz, el fortalecimiento de la familia y la juventud a través de la educación, deporte, ciencia, arte y otras herramientas formativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y/o desarrollar los talleres que se llevan a cabo en diferentes planteles educativos del Distrito de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

Hacer las convocatorias para los Agentes J (miembros) del Programa de Joven a Joven para reuniones, capacitaciones, talleres, foros u otros eventos.

Coordinar y desarrollar la parte logística de reuniones, capacitaciones, talleres foros y otros eventos de la Subdirección.

Redactar notas e informes de acuerdo con instrucciones de su jefa (e) inmediata (o).

Mantener el contacto con MEDUCA para la coordinación de reuniones o intercambio de información de reuniones o intercambio de información requerida para el programa.

Apoyar con el desarrollo del Proyecto Vivir con Propósito dirigido a estudiantes de 9°.

Dar seguimiento al Proyecto de Casa de la Juventud hasta su operatividad.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en carrera de Educación, Pedagogía, Psicopedagogía, Orientación, Inadaptados e Infractores, Psicología o carreras afines, si la unidad incluye técnico universitarios.

Título universitario en licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicopedagogía, Orientación, Inadaptados e Infractores, Psicología o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.

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

Código	**RHVPFA05010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializado y recomendaciones sobre cómo mejorar la seguridad y convivencia dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar estadísticas de datos e información relevante de los fenómenos asociados a la violencia y seguridad ciudadana en el distrito para su adecuada caracterización.

Cooperar y coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en el intercambio de experiencias, conocimientos relacionados a la promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia.

Desarrollar boletines e informes sobre el comportamiento de la violencia y la convivencia ciudadana en el Municipio.

Elaborar informes de evaluación sobre el desempeño y el efecto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana desarrollados por la Alcaldía.

Apoyar en la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana según el período establecido, en lo relativo a la gestión de conocimientos para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

Participar en actividades internas y externas vinculadas a las tareas del Observatorio y facilitar información clave para los miembros de la comunidad.

Desarrollar actividades de conceptualización en foros, seminarios, talleres u otros eventos de diálogo sobre temas de promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y convivencia ciudadana.

Verificar la actualización del Observatorio, en el sitio web de la Subdirección de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicólogo o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas, dinámicas y otros recursos para la elaboración de programas y proyectos de seguridad.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.

Capacidad para la concertación.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de septiembre de 1963 que se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.

Ley No. 9 del 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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADGLFA05010015**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento con las normativas, mediante la optimización de los recursos (humano, financiero y físico) para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la realización de las compras de materiales de oficina, piezas de vehículos, materiales de limpieza, plomaría y eléctricos de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, las 23 Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Coordinar la entrega de los materiales de trabajo solicitados por todos los Departamentos de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Gestionar con el Departamento de Servicios Generales, todas las reparaciones y trabajos de mantenimiento solicitados en la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Velar por el adecuado contacto con los propietarios de los locales comerciales arrendados, en los cuales se ubican las Casas Comunitarias de Paz en los diferentes corregimientos.

Gestionar con la Subdirección de Tecnología de la Información toda solicitud que se realice sobre el mantenimiento de equipos, creación de usuarios, creación de correos electrónicos del personal de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Gestionar el presupuesto asignado a la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, así como elaborar el presupuesto anual y remitirlo a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto en el periodo oportuno, bajo el visto bueno del Director de Gestión de Legal y Justicia.

Coordinar la confección de los respectivos salvoconductos utilizados para las misiones oficiales y por los Inspectores Nocturnos.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines, si la unidad incluye técnico universitarios.

Título universitario en licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de planificación, coordinación, supervisión y control Administrativos para los niveles de jefaturas de unidades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas de manejo de recurso humano y físico.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.

Capacidad de Liderazgo, análisis, síntesis y delegación eficaz.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**RHVPFA05010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, desarrollar y facilitar información, educación y actualización en materia de seguridad vial a conductores y peatones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial con la finalidad de mitigar los riesgos de accidentes y fortalecer la cultura de conducción responsable.

Liderar el análisis de incidentes y realizar la investigación de accidentes vehiculares en el distrito con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora.

Generar estratégias de reconocimiento a conductores con la finalidad de potenciar una conducción responsable.

Promover acciones relacionadas con la Educación Vial con la participación de la Red Pro Cultura Vial.

Facilitar el inicio de programas de Educación Vial en los Centros de Desarrollo Infantil.

Facilitar las tareas y los recursos didácticos a los distintos Centros de Desarrollo Infantil.

Conocer, promover, motivar, orientar y apoyar a los diferentes colectivos (escolares, adolescentes, padres-madres, jóvenes, adultos, mayores, discapacitados, medios de comunicación, asociaciones y otras administraciones).

Coordinar y/o desarrollar talleres que se lleven a cabo, orientados a la Seguridad Vial, para el bienestar del Distrito.

Redactar notas e informes técnicos de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinar la confección del material educativo y de promoción de la Educación Vial.

Documentar de forma digital las actividades que se desarrollen en materia de Seguridad Vial.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 en la programación e implantación de medidas de seguridad vial a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Educación y carreras afines, si la unidad incluye técnico universitario

Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Educación y carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la normativa que regula el tránsito.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal. 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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGLGFA05010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguir el cumplimiento a las etapas procesales de segunda instancia de los procesos provenientes de los Juzgados de Tránsito del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la verificación y análisis de los fallos resolutorios y control de los casos de tránsito que ingresan en grado de apelación, correspondiente a los procesos provenientes de los Juzgados de Tránsito.
Coordinar la realización de las diligencias periciales de reconstrucción que sean requeridas como medio de prueba.
Atender los exhortos y solicitudes recibidas de los Despachos Judiciales y de Policía de otros distritos.
Realizar peritajes, inspecciones e investigaciones de accidentes de tránsito e infracciones al reglamento a solicitud de los Juzgados de Tránsito.
Recibir los expedientes de tránsito de los casos de accidente asignados, así como las consultas, reconsideraciones y de las infracciones menores.
Emitir la Resolución para la realización de la inspección ocular o reconstrucción y presentar a Secretaría Judicial el informe de la opinión técnica del perito de tránsito.
Modificar, revocar o confirmar la resolución de Primera Instancia ante el Juzgado de Tránsito.
Realizar otra tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

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 trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del personal a su cargo.
Técnicas de planificación de actividades.
Conocimiento sobre reglamento y leyes de tránsito.
conocimiento sobre la organización administrativas de procesos judiciales.
Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad para la concentración.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 9 de 18 de abril de 1984, publicada en Gaceta Oficial No. 20,045, Por el cual de regula el ejercicio de la abogacía , Ley No. 8 de abril de 1993, Por el cual se restituye la modificación al capitulo V, de la Ley 9 por el cual se regula el ejercicio de la abogacía y dicta otras disposiciones.

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

Código	**RHVPFA03010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE OPERACIONES DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en la dirección, coordinación y supervisión de las labores que ejecutan grupos de Vigilantes Municipales, de la unidad a su cargo, en tareas diversas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y programar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos de seguridad a seguir.
Coordinar con las Direcciones competentes los planes y programas para los colaboradores, referidos a seguridad e higiene industrial
Planificar y coordinar con las instancias correspondientes el adiestramiento teórico-práctico del personal adscrito a las Dirección de Seguridad Municipal.
Coordinar las acciones de seguridad ante situaciones de emergencias, catástrofes naturales o similares, en conjunto con los demás estamentos de seguridad pública.
Reportar a sus superiores cualquier situación irregular observada por los agentes.
Presentar informes con la periodicidad que determine su superior, respecto al servicio que prestan las unidades administrativas y agentes.
Velar que las órdenes impartidas por la Dirección o la Subdirección se cumplan en los términos previstos.
Dar seguimiento al plan de seguridad integral y velar que cada unidad ejecute las acciones y tareas determinadas en dicho plan.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por sus Superiores.

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 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de servicio continuo en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.
Técnico Universitario en Relaciones laborales, Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.
Métodos y prácticas de seguridad institucional.
Administración y supervisión de Recursos Humanos.
Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.
Conocimiento de los riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para toma de decisiones.
Habilidades de liderazgo.
Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos con los distintos estamentos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Cursos formativos aprobados.

Record Policivo

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Permiso para portar armas (vigente).

Gozar de buena salud física certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**CGRIFA05010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actos protocolares en donde participe la institución tanto en eventos internos como externos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y Planear la logística de los eventos protocolares.
Atender Alcaldes, Presidentes de la República, miembros del Gabinete entre otros que visiten la institución o asistan a eventos protocolares.
Impartir instrucciones específicas para cada tipo de evento.
Supervisar al personal colaborador en los eventos protocolares.
Acoplar algunas actividades en conjunto con otras instituciones.
Confeccionar informes, planes de trabajo y demás documentos para ser utilizados en los eventos protocolares.
Elaborar cronogramas de trabajo semanal para actos protocolares.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de actividades protocolares a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal.
Organización y funcionamiento de actos protocolares.
Programación y eventos de actividades.
Planificación y programación de actos protocolares.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para el trato amable y buenos modales.
Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 25,325 de 21 de junio de 2025, Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 1980.

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

Código	**RHVPFA04020001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE SALA DE VÍDEO VIGILANCIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los Operadores de Vídeo Cámara mediante los patrones y políticas establecidas, a fin de contribuir con las investigaciones que se realicen respecto a acontecimientos que tengan lugar en los Distritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.
Informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier incidente que se considere relevante, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
Reportar a su superior inmediato los problemas que se presenten con los vídeos tales como señales deficientes, cámaras apagadas y mal funcionamiento del equipo.
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado y establecer medidas para la operación y conservación de los mismos
Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, a fin de mejorar la prestación de los servicios brindados.
Velar por que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidas para el funcionamiento, disciplina y operación de la unidad.
Evaluar el desempeño de los operadores del centro de video vigilancia en el cumplimiento de sus funciones.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 tarea de supervisión y verificación del manejo de sistemas de vídeo vigilancia a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Informática.
Titulo Técnico universitario en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas operativas de video vigilancia y seguridad.
Sistema de gestión de calidad.
Manejo de videocámaras, equipos tecnológicos y de radio comunicación.
Normas de seguridad industrial.
Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dar instrucciones precisas y claras.
Habilidad para tomar decisiones oportunas y acertadas con orientación a resultados .
Habilidad para redactar informes técnicos.
Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.
Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

Curso y capacitaciones en Videovigilancia y seguridad integral.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**RHVPFA03010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE VIGILANTES MUNICIPALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las tareas relacionadas con la vigilancia y seguridad de las personas y áreas designadas para impartir las instrucciones a los vigilantes municipales.
Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación relacionadas con el desempeño de sus funciones.
Dar instrucciones claras al cuerpo de vigilantes y subalternos directamente bajo su cargo.
Levantar informe a su superior jerárquico de cualquier comportamiento irregular de algún vigilante o grupo de vigilantes.
Transmitir y canalizar las quejas ciudadanas que se presentan contra algún vigilante, antes la unidad correspondiente.
Realizar el recorrido e inspección de las instalaciones que vigila el personal bajo su cargo, para corroborar que todo este bien.
Asignar y verificar el cumplimiento de los turnos del personal bajo su cargo.
Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Identificar riesgos en las operaciones de su unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que permitan mejorar las funciones asignadas.
Elaborar el programa de requerimiento de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

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 de coordinación, supervisión y control de actividades de vigilancia y seguridad de personas y áreas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios intermedios en materia de Seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.
Métodos y prácticas de seguridad institucional.
Administración y supervisión de Recursos Humanos.
Técnicas especializadas en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Ética profesional, honestidad y criterio.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Habilidades de liderazgo.

OTROS REQUISITOS

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**PRRSAK06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar, coordinar y supervisar los programas y proyectos en ejecución con bases operativas, objetivos establecidos, haciendo uso racional de los recursos económicos disponibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el presupuesto de inversiones, funcionamiento y de ingresos conforme a las necesidades y exigencias de la institución.
Revisar, analizar y evaluar los anteproyectos de presupuesto, funcionamiento e inversiones formulados por las unidades ejecutoras, sustentado en los parámetros establecidos por el Gobierno Central.
Evaluar en forma integral todas las acciones de la institución para medir su impacto, en función de las políticas y estadísticas establecidas.
Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la institución.
Proponer al director los términos de referencia y las políticas para la formulación del presupuesto de la institución.
Mantener información actualizada generada por las direcciones regionales, necesaria para la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo.
Elaborar planes operativos anuales de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.
Elaborar informes de seguimiento y avance físico de actividades programadas para la consideración y análisis de diferentes instancias de la Autoridad y entidades gubernamentales.
Proponer las solicitudes y justificaciones de crédito, traslados y redistribución de partidas en atención a las necesidades financieras de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Teórico, principios y técnicas administrativas.
Métodos y procedimientos de programas computacionales.
Normas y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Gramática, ortografía, redacción de informes y documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**PRRSNI06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer, diseñar y ejecutar el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos municipales de gestión en materia de cambio climático; promoviendo uso de nuevas tecnologías y mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo la organización y ejecución de las actividades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del personal de la unidad.

Velar por la reducción y limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, principalmente de las actividades productivas (industriales y de transporte).

Reducir la vulnerabilidad antes los efectos derivados del cambio climático.

Promover el uso de nuevas tecnologías y mecanismo de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito.

Evaluar las tecnologías verdes disponibles en el mercado para hacer implementadas en el desarrollo de la comunidad.

Desarrollar charlas de sensibilización que busquen promover la utilización de tecnología verdes.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en adaptación y cambio climático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

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

Código	**RHAPFA06010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar coordinar y ejecutar todas las acciones de administración de personal relacionado con los nombramientos, destituciones, ascensos, traslados, licencias, vacaciones y demás novedades de personal, así como también administrar y controlar el pago de la planilla de los funcionarios y personal de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir actividades encaminadas a mantener los subsistemas relacionados con la tramitación de las acciones del personal.
Impulsar actividades que faciliten la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.
Coordinar las actividades que se desarrollan al gestionar las acciones de personal.
Coordinar lo concerniente al control de los registros de asistencia.
Velar por la custodia y manejo de manera confidencial los expedientes de los funcionarios.
Coordinar actividades inherentes a la confección de las planillas de pago de acuerdo a acciones de personal y órdenes de descuentos aprobadas.
Ejecutar los procesos correspondientes de las sanciones disciplinarias y al seguimiento respectivo.
Elaborar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas al área que atiende.
Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal, en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las leyes que protegen a las Personas con Discapacidad.
Técnicas de organización administrativa de la Institución.
Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.
Conocimientos de las normativas de carrera administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

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

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010002**
Código MEF	**5022555**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación y supervisión en el levantamiento topográfico de planos de carreteras, puentes, drenajes pluviales y edificio público, al igual que los peritajes de servidumbres y de drenajes en áreas urbanas y rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el levantamiento de las mediciones e información planimétricas de campo necesaria en la elaboración de planos y especificaciones de carreteras, calles, puentes, estructuras menores viales, drenajes pluviales y de edificios públicos.
Supervisar la elaboración de los cálculos matemáticos de curvas horizontales y verticales poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
Coordinar y supervisar la realización de peritajes de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales.
Dirigir y coordinar con la Dirección Ejecutiva de Inspección en la verificación de grados y dimensiones de las obras construidas y a construir.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al presupuesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
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 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 la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.
Programación y control de actividades relacionadas con la topografía.
Matemáticas, trigonometría y algebra.
Técnica de dibujo cartográfico.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.
Destreza en el manejo de equipo e instrumentos de trabajo utilizados en topografía.

Habilidad para interpretar planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Resolución No. 140 de 5 de enero de 1978).

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

Código	**LGALFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de labores de almacenamiento, control y despacho de los materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registro y control para la entrada y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que se requieran.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo de almacén.

Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos en un almacén o depósito.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

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

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

Controlar la utilización de recursos físicos, con respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su supervisión.

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 la recepción, almacenamiento, despacho y control de los materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipo en un almacén.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un almacén.

Técnica de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la supervisión y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para realización de inventarios físicos.

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

Código	**PRRSNI06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar por que el contribuyente cumpla con todas sus declaraciones juradas ante el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar un informe de morosidad por corregimiento a tres meses a través del sistema informático de Administración Tributaria.
Verificar, firmar y sellar el arreglo de pago pactado para que el contribuyente haga efectivo el pago en caja de lo convenido.
Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado.
Firmar y sellar la citación.
Recibir de Secretaria Técnica Legal, notificación de multas en conceptos de obras y construcciones para la confección de citación a los contribuyentes infractores.
Asignar a los Oficiales de Cobro el listado de morosidad a tres meses por corregimientos.
Asignar las rutas al citador para la entrega de las citaciones.
Asignar a los Oficiales de Cobro el documento de resolución de multa para confección de las citaciones.
Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección del informe mensual de pago y morosidad.
Levantar la restricción en el sistema de informático de administración tributaria para que el contribuyente pueda generar su paz y salvo.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración pública, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la administración financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Amplio conocimiento del sector social.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Capacidad de análisis y síntesis.
Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.
Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

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

Código	**DSPRFA06010034**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de revisar y registrar documentos de los permisos para la construcción y obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.
Evaluar y aprobar planos sometidos por los contribuyentes para la construcción y obtención de los permisos para nuevas construcciones.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.
Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar y/o revisar informes, correspondientes y otros documentos relacionados con el cargo.
Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos de áreas urbanas y rurales en el Distrito.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Velar por el crecimiento ordenado del Distrito, en materia de construcción.
Coordinar la ventanilla única de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o se ejecuten en el Distrito, en el menor tiempo posible.
Mejorar la atención al público mediante la Sistematización y Normalización de los procesos de aprobación de Anteproyectos, Planos de Construcción, Permisos de Ocupación e Inspecciones Técnicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos, a nivel jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.
Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

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

Código	**MIAIFA06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y controlar el desarrollo del sistema y metodología de archivos confiables, movimiento y control de los documentos de los trámites realizados tanto en renta como en traspaso de vehículos, ya sea de persona natural o jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Designar los colaboradores Archivistas que realizarán la labor semanal de recolectar físicamente la información.
Designar los tres colaboradores que serán filtros y en donde realizarán separación de los documentos recibidos por colaborador Archivista.
Enviar nota al encargado de la agencia de quien se recibe la data errada.
Verificar errores o inconsistencias, subsanarlos y devolver.
Emitir nota al Director(a) Tributario (a), dejando constancia del registro errado recibido.
Coordinar la búsqueda oportuna de los documentos.
Recibir la documentación y emitir nota de entrega de la documentación solicitada dirigida al encargado del departamento solicitante.
Autenticar las copias de los documentos a entregar.
Entregar a la Recepcionista las copias autenticadas y ordenar a un Archivista, el archivo del Oficio por Fiscalía.
Definir el momento y la cantidad archivos por año que serán movidos al depósito.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

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 temas relacionados en materia tributaria y fiscal, como profesional universitario (licenciatura) , o
Dos (2) años de experiencia laboral en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración de Empresas, Administración Publica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.
Relaciones Humanas y Atención al Público.
Organización y Procedimiento de la Institución.
Técnicas de manejo del personal.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la conducción de personal.

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

Código	**MIAIFA06010003**
Código MEF	**0095145**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.
Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.
Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.
Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.
Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.
Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.
Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.
Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.
Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.
Principio, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ele ejercicio de la funciones quien lo requiere.

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

Código	**PRRSNI06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de apoyar al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) en la gestión e implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas que se encuentran dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de áreas protegidas.
Gestionar los procesos de co - manejo de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.
Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.
Coordinar con el ente rector lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas, a Nivel Distrital.
Diseñar e impulsar la visión estratégica del Departamento de Áreas Protegidas, según las políticas de la Alcaldía en temas ambientales.
Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de áreas protegidas, en sus respectivas provincias.
Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con áreas protegidas.
Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.
Preparar los presupuestos de los proyectos y/o planes operativos del departamento.
Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas, entre otros, así como para el seguimiento, y evaluación de productos.
Dar capacitación en temas relacionados con áreas protegidas, centros educativos, comunidades, entre otros.
Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos 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 técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de secciones menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.

Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

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

Código	**PRRSNI06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar y ejecutar el mantenimiento conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso publico como plazas parques, jardines y servidumbres públicas bajo la administración del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implementar planes de arbolización y recuperación de áreas verdes y espacios públicos.
Fomentar el uso de adecuado e igualitario de los espacios públicos y áreas verdes del Distrito.
Velar por el cumplimento de las normativas que busca ofrecer un ecosistema urbano apropiado para la conservación del ambiente.
Dar mantenimiento permanente a los parques, jardines y plazas dentro del Distrito.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Supervisar las áreas verdes y espacios públicos para determinar la necesidad de fumigación, eliminación de plagas, enfermedades, insectos.
Promover la creación y mantenimiento de un ambiente urbano limpio, sano y libre de contaminación.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Jefe Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Conocimiento en áreas verdes y espacios públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**CGLGFA06010016**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de brindar asesoría en materia legal a las diferentes dependencias de la Alcaldía, con la finalidad de lograr la uniformidad de criterios en la aplicación de las normas y leyes que rigen el funcionamiento de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los funcionarios ejecutivos de la Institución en aspectos y asuntos legales que estos manejan a nivel de sus oficinas.
Planear y organizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la unidad nominadora.
Coordinar el documento jurídico a los funcionarios de la dirección superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten.
Coordinar la revisión de los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.
Estudiar y tramitar documentos y otros asuntos jurídicos que se le sean designados por el jefe superior.
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.
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.
Realizar otras tareas afines o complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades.
Programas de aplicación computacionales.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Control de gestión.
Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No. 9 de 18 de abril de 1994, publicada en Gaceta Oficial No.20,045, "Por el cual de regula el ejercicio de la abogacía.

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

Código	**PRRSNI06010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mejorar los métodos de atención al ciudadano procurando su satisfacción, ofreciendo información de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía, recibiendo personalmente, mediante su centro de llamadas o cualquier otro canal de información las sugerencias, consultas quejas y denuncias para ofrecer respuestas oportunas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, orientar y apoyar al ciudadano mediante atención presencial, digital o telefónica en los trámites, procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía y sus respectivas denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias.
Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
Mantener actualizado el estatus de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
Abrir canales de expresión social, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los Centros de Llamadas de la Alcaldía.
Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la institución.
Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
Proporcionar asesoría directa y atención a los ciudadanos que así lo soliciten.
Coordinar las capacitaciones en temas de atención al ciudadano para unificar protocolos de atención al ciudadano.
Proponer y recomendar las acciones de la Institución en el mejoramiento de atención al cliente y las políticas de inclusión.
Proponer y recomendar las acciones de la Institución en el mejoramiento de atención al cliente y las políticas de inclusión.
Recibir y entregar la correspondencia de la Dirección y canalizarla a sus destinatarios.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Subdirector(a) y Director(a).
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Subdirector(a) y Director(a) le encomiende.

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

Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Amplio conocimiento del sector social.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concentración.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**CGCAFA06010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el desempeño y ejecución de las operaciones, procedimientos, documentos y/o trámites de la gestión municipal garantizando que estén apegadas a lo establecido en las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables a la función desempeñada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar en coordinación con los demás jefes de departamento de auditoria interna, las actividades a ser realizadas por su departamento, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Requerir toda información necesaria a las unidades auditadas para la realización de los trabajos de auditoria, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.
Analizar y evaluar el sistema administrativo, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas administrativas, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen.
Efectuar análisis y evaluación de las auditorias realizadas e informar de los resultados de los mismos a su Superior Jerárquico.
Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.
Redacción de informes de auditoria administrativa.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.
Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado idoneidad profesional como contable autorizado.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978,"Que rige la profesión de Contador Público Autorizado en el Territorio Nacional".

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

Código	**CGCAFA06010010**
Código MEF	**0054070**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del sistema de control interno de los sistemas de información de la institución, así como de la información ingresada y procesada por los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar de planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia del área de TI.

Implementar planes de trabajo llevando un control de las actividades a realizar en tiempos estimados reales; en cuanto a evaluación de sistemas de información, procedimientos, equipos informáticos y redes de comunicación.

Verificar el cumplimiento de las normas de auditoria municipal, políticas y normas de seguridad de la Dirección de Auditoria Interna que rigen la Institución en el área de TI.

Coordinar que el área de tecnologías de información (TI) ha tomado las medidas correctivas de los informes de la Auditoria Interna así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes.

Evaluar los controles de seguridades lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la institución.

Estimar los riegos y controles establecidos para la búsqueda e identificación de debilidades, así como de las áreas de oportunidad.

Revisar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos humanos e informáticos.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad con énfasis en sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.

Redacción de informes de auditoría en informatica.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

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

Código	**CGCAFA06010016**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ESPECIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas en el manejo y uso racional de los recursos y/o activos de la Alcaldía, así como medir el grado de eficiencia con los que son empleados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las investigaciones que conduzcan a la determinación de responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial.
Establecer la cuantía de los hechos irregulares encontrados, que conduzcan a la toma de medidas correspondiente.
Presentar los resultados de las investigaciones a las autoridades competentes, para que se establezcan las responsabilidades penales.
Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.
Velar por el cumplimiento de las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares.
Participar conjuntamente con el Director de Auditoria Interna, en la evaluación de la estructura del control interno de la institución.
Elaborar en conjunto con el Director de Auditoria Interna, el plan de muestro para las auditorias especiales.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.
Redacción de informes de auditoria administrativa.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.
Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

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

Código	**CGCAFA06010015**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del sistema de control interno para examinar los resultados financieros de la institución, garantizando que estos están alineados con lo establecido en el Plan de Presupuesto y de acuerdo a los principios contables aceptados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar en coordinación con los demás jefes de departamento de auditoria interna, las actividades a ser realizadas por su departamento, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Requerir toda información necesaria a las unidades auditadas para la realización de los trabajos de auditoria, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.
Analizar y evaluar el sistema financiero, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas financieras, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen.
Efectuar análisis y evaluación de las auditorias realizadas e informar de los resultados de los mismos a su Superior Jerárquico.
Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera, nivel de jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) año de experiencia laboral , realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.
Redacción de informes de auditoria en finanzas.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.
Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

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

Código	**ADTSFA06010007**
Código MEF	**0055030**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de las actividades relacionadas con las auditorias fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
Coordinar y dirigir el trabajo de auditoría basado en la prioridad de las solicitudes recibidas por el Departamento de vigilancia fiscal.
Proponer estrategias fiscales y contables en base a las normativas, de acuerdo a la situación que se presente.
Dirigir las auditorías que se realizan para comprobar que una persona física o jurídica cumple con sus obligaciones, es decir, con lo referente a los impuestos o tributos.
Revisar los informes, ajustes de auditorías efectuadas y formular recomendaciones pertinentes, según disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
Realizar acciones preventivas, administrativas o judiciales de oficio, por denuncia, informe o por encomienda superior o por cualquier otra vía fehaciente.
Realizar la investigación de los casos instruidos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica o en la normativa aplicable, y resolver el mismo en los términos prescritos en la ley.
Realizar la instrucción de las diligencias de investigación necesarias y proponer los proyectos de resolución que proceda, para conocimientos y decisiones pertinentes.
Mantener actualizado el sistema de registro de expedientes y documentación de la Unidad.
Examinar expedientes relacionados con las auditorías practicadas a las empresas o personas sujetas a tributación, rectificando los informes elaborados por los auditores.
Atender consultas planteadas por contribuyentes y auditores fiscales subalternos, respecto a la aplicación de las leyes tributarias.
Establecer correctamente cuales son las actividades que realmente realiza el contribuyente con sus valores en base a las declaraciones de renta y el desglose de ingresos por actividad comercial, certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).
Realizar otras tareas afines y complentarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas en la materia a nivel de jefatura .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.
Elaboración de informes de auditoria
Disposiciones legales, normas y reglamentos de acuerdo a la actividad realizada.

Planificación, organización, dirección, control administrativo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de gestión y toma de decisiones.

Destreza en la operación de sumadoras, computadoras para realizar cálculos numéricos para reconocer errores o diferencias numéricas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978, Que regula la profesión de Contador Público Autorizado.

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

Código	**ADSAFA06010007**
Código MEF	**0078220**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.
Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.
Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.
Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos
Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.
Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.
Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.
Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.
Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas sobre manejo del personal.
De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.
De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.
Organización y funcionamiento de la institución.
Programas y aplicaciones de informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

Código	**PRRSNI06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de establecer la política municipal de la gestión de la fauna urbana no silvestre, realizando actividades de tenencia responsable de mascotas, reduciendo el maltrato animal y apoyando al control de enfermedades zoonóticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de las jornadas de esterilización en conjunto con las organizaciones no gubernamentales competentes.
Dar seguimiento a las denuncias de maltrato, negligencia, heridas y abandono de especies domesticas y otros que se realizan a través de sitio web, línea única o correo electrónico.
Coordinar inspecciones, ordenar las limpiezas en base del análisis de la denuncia presentada.
Organizar los traslados a los hogares de acogida para los animales que han sido victima de maltrato, negligencia, heridas y/o abandono.
Realizar campañas de adopción de animales rescatados para disminuir la presencia de animales sin hogar en las calles de la ciudad.
Confeccionar normativas para el adecuado cuidado y bienestar de las especies domesticas y otros.
Programar la realización de charlas educativas y de sensibilización sobre la responsabilidad de tener animales, contra el maltrato y el abandono animal.
Confeccionar estadísticas de los animales que se encuentran abandonados en las calles.
Establecer enlaces con organizaciones no gubernamentales y asociaciones cívicas dedicadas al cuidado, defensa y protección de los animales del Distrito.
Promover la tenencia responsable, el bienestar y la adopción de los animales en el Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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 si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar 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 en laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de secciones menores, o
Uno (1) años de experiencia en laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia maltrato animal.
Métodos de investigación de campo.
Conocimientos de cuidados u bienestar animal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

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

Código	**RHGLFA06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones que fomenten el bienestar social y garanticen la salud ocupacional de los funcionarios y personal de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.
Coordinar y promover actividades de prevención primaria en distintos temas enfocados en la salud integral del funcionario.
Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas de Bienestar de los funcionarios y del manejo integral de las relaciones laborales.
Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del funcionario, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.
Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.
Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.
Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los funcionarios de la institución.
Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.
Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.
Atender y orientar a los funcionarios que pertenecen al programa de salud ocupacional.
Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.
Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.
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 y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de Bienestar Social y de Salud Ocupacional.
Conocimiento y manejo de las leyes que protegen a los funcionarios que se encuentran en el Programa de Salud Ocupacional.
Conocimiento de las leyes que protegen a las Personas con Discapacidad.
Técnicas de organización administrativa de la Institución.
Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al bienestar del servidor público y las relaciones laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010027**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y GÉNERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar programas de capacitación dirigidos a ciudadanos desempleados y grupos de género desfavorecidos, que le permitan desarrollar destrezas y habilidades para promover su integración en la vida productividad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar programas de capacitación comunitaria para garantizar la sostenibilidad de las personas.
Apoyar en la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, según los proyectos y programas a desarrollar por la Institución.
Coordinar con otras Instituciones Públicas, el diseño de programas de capacitación comunitaria, utilizando los mecanismos establecidos.
Organizar el monitoreo y la supervisión de las capacitaciones comunitarias, ejecutadas por los Organismos No Gubernamentales dentro de la institución y hacia la comuidad.
Redactar y presentar informes técnicos a la Dirección.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección 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.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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, en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Métodos y procedimientos de capacitación.
Programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**ADPLFA06010014**
Código MEF	**0058140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COSTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la estructura de costos de la Alcaldía, garantizando su alineación con la planificación estratégica y presupuestaría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar resultados del plan operacional a fin de identificar las debilidades y fortalezas del mismo, con el fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas.
Velar por el buen funcionamiento del sistema de costos a nivel municipal.
Seguir los parámetros sobre los que calculan los costos.
Elaborar y presentar informes técnicos para el Alcalde y el Director de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Realizar tareas de evaluación, seguimiento y control de sistemas de costos, según sea necesario.
Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Establecer herramientas para la planificación y control de ingresos y egresos, creando un punto de comparación con lo presupuestado y estimado en el plan estratégico anual.
Ofrecer información útil para el control de las operaciones y actividades administrativas de la Institución.
Realizar tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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, elaboración sistemas de costos que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar sistemas de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controla y supervisión en sistemas de costos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de cálculos y control de sistemas de costos.
Técnicas de planificación y programación de actividades de seguimiento y control de sistemas de costos.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

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

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010026**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar planes y programas que permitan fomentar la resocialización de grupos con mayor riesgo social (adulto mayor, niños, en situación de calle, indigentes, alcohólicos entre otros) como mecanismo de apoyo para lograr su inserción social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el correcto funcionamiento de los Albergues y Centros Municipales, garantizando así su buen funcionamiento.
Dirigir programas de capacitaciones orientados la resocialización de grupos con mayor riesgo social.
Administrar eficientemente los recursos asignados (humanos, financieros y físicos) a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Coordinar planes a través de adaptación y transformación de iniciativas de desarrollo para su reinserción social.
Promover el desarrollo y la integración social de la población y la disminución de las situaciones de riesgos social.
Coordinar con el equipo interdisciplinario, los diferentes servicios sociales comunitarios que se prestarán, para dar respuesta a las necesidades de la población.
Coordinar la captación de personas alcohólicas, para su posterior referencia a la clínica de farmacodependencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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, elaboración de programas sociales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar programas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión programas sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o en carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo en la atención de casos.
Gestión de recursos.
Coordinación interinstitucional.
Técnicas y prácticas modernas propias de la prevención de riesgo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la funciones del ejercicio de la profesión a quien los requiere.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**RHBNFA06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN, ORGANIZACIÓN Y BENEFICIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones en materia de compensación y beneficios orientados a satisfacer las necesidades del personal de la institución, así como también velar por el adecuado funcionamiento organizativo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar un plan operativo anual que busque optimizar los niveles de excelencia de la institución.
Coordinar la realización de capacitaciones a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.
Realizar un análisis de las compensaciones y beneficios adicionales que ofrece el mercado laboral para adecuarlo a nuestra institución.
Vigilar el cumplimiento de las normas procedimientos, reglamentos y demás disposiciones en materia de carrera administrativa.
Coordinar el desarrollo de actividades en beneficio de los empleados de la institución.
Proponer y/o sugerir convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer las habilidades, destrezas y capacidades de los colaboradores de la institución.
Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.
Participar en comisiones de trabajo para preparar propuestas sobre temas de interés y capacitaciones.
Coordinar y organizar actividades conmemorativas a los empleados de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programas y beneficios a los servidores públicos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de programas, de beneficios a los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de programas, de beneficios a los servidores públicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal.
Técnicas de organización administrativa de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al beneficio del servidor público y las relaciones laborales.
Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**MICMFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de diseñar y ejecutar la política y lineamientos de comunicación interna de la Alcaldía, con el fin de mantener informados a los funcionarios de la gestión municipal, así como de toda aquella información de interés.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar una cultura interna digital y cooperativa a través del uso de nuevas tecnologías: uso de la web, redes sociales y teléfono móvil.
Alentar la cohesión interna, con el fin de mejorar el sentimiento de orgullo de pertenencia.
Diseñar y evaluar el plan estratégico de comunicación interna de la institución.
Crear conciencia de responsabilidad compartida, de intercambio, de buenas relaciones humanas, de una cultura de calidad total y de innovación.
Fomentar la transferencia de conocimiento importante y útil para las necesidades actuales de la institución.
Idear encuestas y estudios para diagnosticar y/o optimizar el producto o servicio que ofrece la institución.
Atender las consultas del personal en materia de su competencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en comunicación social que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en comunicación social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores., o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en comunicación social, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trabajo en equipo.
Orientación al servicio.
Planificación y organización.
Compromiso con los valores.
Comprensión de la organización.

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

BASE LEGAL

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

Código	**ADCOFA06010003**
Código MEF	**0051041**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.
Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.
Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.
Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.
Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
Ciclo completo de contabilidad gubernamental.
Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

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

Código	**PRRSNI06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTAMINACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de monitorear, preparar y ejecutar estudios sobre la calidad del aire, suelo, agua y niveles de ruido en la ciudad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar los insumos necesarios para la planificación urbana y la elaboración de proyectos de recuperación de los diferentes ecosistemas.
Monitorear permanentemente la presencia y concentración de la contaminación en el ambiente, verificando las condiciones ambientales de la ciudad.
Medir y avaluar los cambios ambientales causados por un proyecto y la implementación de medidas desarrolladas para prevenir o mitigar estos cambios.
Recolectar la información antes, durante y después de los proyectos dirigidos a disminuir los niveles de contaminación.
Velar por el fiel cumplimiento de las normativas establecidas en calidad del aire, suelo, agua y niveles del ruido de la ciudad.
Verificar que las medidas de control ambiental se implementen y consigan el efecto deseado.
Confeccionar informes técnicos y estadísticos de la información recaba de los procesos de monitoreos ambientales.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 tareas de controlar, coordinar y supervisar de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controlar y supervisión de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Conocimiento en contaminación y monitoreo ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los trámites administrativos de contratación para que los proyectos que ejecuta la Institución cumplan con las exigencias del régimen de contrataciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Convocar a la Comisión Evaluadora y velar por que la misma brinde para los proyectos de la Institución, el informe de evaluación de manera oportuna.
Coordinar y supervisar las actividades de programación para la celebración de los procesos de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratistas.
Supervisar el proceso de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratista.
Supervisar el proceso de confección de los contratos públicos desarrollados en la Institución.
Coordinar las actividades de notificación a través de los medios idóneos a los interesados de la resolución de adjudicación o de deserción correspondiente al Acto Público celebrado.
Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
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.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado del equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

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 área de Contrataciones Públicas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contratación Pública.
Gestión Pública.
Manejo de sistemas de información.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Principios, técnicas, prácticas y normas de la actividad.
Principios, métodos y técnicas del empleo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010031**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESARROLLO URBANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de preparar y hacer seguimiento a las solicitudes de asignación y cambio de uso de suelo, certificaciones y tolerancias y vialidad; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas establecidas en materia de planificación y ordenamiento territorial a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los procesos de las solicitudes, revisiones y aprobaciones de planos de urbanización y uso de suelos.
Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas sobre la aprobación de planos y arbitraje entre las compañias de servicios públicos.
Orientar a inversionistas y público en general en lo relativo al desarrollo de proyectos de urbanización a realizar en una finca o sector.
Brindar capacitación sobre las normas y reglamentaciones de desarrollo urbano a funcionarios de instituciones privadas como SPIA, CESIA y otros.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 el desarrollo de proyectos urbanísticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tecnología en Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos administrativos, que regulan la planificación urbana y el desarrollo de proyectos urbanísticos.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Procedimientos administrativos sobre los trámites a cumplir para el desarrollo de proyectos urbanísticos.
Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el trámite para el desarrollo de proyectos urbanísticos.
Manejo de computadoras y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Habilidad para preparar informes técnicos.
Capacidad para orientar a inversionistas y público en general sobre el desarrollo de proyectos urbanísticos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer cerificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959 "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de ingeniero y arquitecto en territorio nacional.

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

Código	**DSPRFA06010028**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de desarrollar acciones de consulta ciudadana, que permitan determinar diferentes iniciativas sociales y comunitarias en pro del desarrollo y beneficio de las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear todas las actividades para obtener un mejor panorama del avance de las obras e ejecución.
Realizar la gestión y control administrativo de la obra en conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.
Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios par la ejecución de las obras comunitarias que llevarán a cabo.
Velar por el fiel cumplimiento de los requerimientos del plan de seguridad, las medidas preventivas y los riesgos existentes en las obras.
Confeccionar un informe final de las obras con las incidencias más significativas encontradas en el periodo de ejecución.
Planificar y llevar el control de la ejecución de las diferentes obras y acciones desarrolladas.
Programar consultas ciudadanas para identificar y aprobar nuevos proyectos.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento en supervisión de obras y consulta ciudadana que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de obras y consulta ciudadana , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de obras y consulta ciudadana, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniero Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación y control de actividades.
Normas, principios y técnicas en construcción.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**LGGLFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para la efectiva realización de los eventos de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los eventos que se llevan a cabo en la institución, identificando el concepto y el objetivo del mismo.
Confeccionar presupuesto acorde a la necesidad de la actividad y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo.
Organizar y gestionar los eventos asignando el recurso humano y técnico, para la realización de la actividad.
Clasificar los eventos de la Institución, según los tipos de recepción, formalidades u objetivos.
Identificar los diferentes públicos y elaborar en conjunto con su personal un plan de promoción de los eventos de la institución.
Supervisar el uso adecuado de los equipos, insumos e infraestructuras, utilizadas en la realización de actividades.
Evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de organización y planificación de eventos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en organización y planificación de eventos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en organización y planificación de eventos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización, secuencia de actividades y desarrollo de eventos.
Manual de métodos y procedimientos.
Conocimiento de protocolo y organización de eventos.
Técnicas y procesos de comunicación.
Conocimiento en mercadeo y publicidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para resolución de conflictos.
Habilidad de negociación.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**LGGLFA06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de supervisar y velar por la correcta administración y control de los Mercados Municipales garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas para su funcionamiento. Así mismo, ejecutar las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las normas y condiciones de manejo de los productos y de salubridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano asignado a los diferentes Mercados Municipales.
Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del plan de inspecciones y vigilancia.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a el Subdirector de Mercados y Director de Servicios a la Comunidad.
Tramitar documentos pertinentes para el debido registro de los arrendatarios adscritos a locales dentro de los Mercados Municipales.
Trabajar en conjunto con el Jefe del Departamento de Proyectos de Mercados y el Jefe del Departamento de Logística y Mantenimientos.
Mantener relaciones cordiales con los arrendatarios, garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas.
Velar por el debido cumplimiento del pago de los impuestos y servicios de arrendamientos.
Mantener controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Realizar informes técnicos semanales del estados y funcionamiento de los mercados.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Supervisor Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en control e inspección de mantenimiento que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación, coordinación y ejecución.
Técnicas de planificación y control de actividades.

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 la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSCGFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEPORTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de organizar coordinar y ejecutar los programas y actividades deportivas y recreativas que fomenten el sano esparcimiento de la comunidad, asimismo se encargara de la planificación y ejecución de programas como la Ciclo Vía, Olimpiadas Deportivas, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan estratégico anual de las distintas actividades deportivas que se llevaran a cabo en las distintas comunidades.
Coordinar las actividades deportivas internas y externas de la Institución, de carácter permanente y ocasionales.
Gestionar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
Elaborar cotizaciones de los programas deportivos y darle seguimiento a las mismas.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad competente.
Rendir informes periódicos de las actividades realizadas a su Superior Jerárquico.
Supervisar y distribuir las tareas asignadas al personal bajo su cargo.
Organizar cursos y/o talleres en el área deportiva a niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y colaboradores de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de administración deportiva que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar la administración deportiva, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de administración deportiva, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física, el Deporte y la Creación, Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y material de deporte
Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa
Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.
Control de organización de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**ADCZFA06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar los pagos a los proveedores, subsidios, apoyos económicos y gastos del fondo de emergencia, manejados por la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.
Evaluar y aprobar los pagos a todos los proveedores; y también los pagos de subsidios, apoyos económicos y gastos del fondo de emergencia.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes financieros, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar y/o revisar informes, correspondientes y otros documentos relacionados con el cargo.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones financieras 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.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de los Sistemas Financieros, que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura),o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de los Sistemas Financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controlar y supervisar los Sistemas Financieros, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de contabilidad.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.
Normas que rigen la administración financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

Código	**PRRSNI06010018**
Código MEF	**8016160**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier infracción o falta a la normativa (leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios) cuyo conocimiento corresponda al Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las citaciones por faltas incurridas a las normas nacionales o municipales.
Dar Visto Bueno a la apertura de expedientes de las faltas a las normativas (leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios).
Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento de los procesos sancionatorios.
Coordinar las acciones de aplicación del cumplimento de las normativas municipales y nacionales en completo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rige las materias.
Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) del Subdirector (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas técnicas relacionadas con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de secciones menores, o
Tres (3) años de experiencia en laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación de los sistemas legales, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado(a) en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo 317 de 5 de diciembre de 2017, por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la ley 16 del 17 de junio de 2016.

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

Código	**DSPRFA06010025**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar programas y acciones que permitan fomentar el desarrollo educativo y psicosocial de los niños con edades comprendidas entre los tres meses y cinco años, como mecanismo para fomentar el desarrollo integral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un programa anual de actividades pedagógicas y recreativas del centro.
Velar por el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo infantil, garantizando así que se ofrezca un servicio de excelencia.
Dar seguimiento a la ejecución del programa de desarrollo educativo y psicosocial.
Elaborar informes sobre las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil.
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias de los centros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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, elaboración de actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSMIFA06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y APLICACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de determinar las necesidades de tecnologías de la Alcaldía, a fin de ejecutar el desarrollo de sistemas y aplicaciones que permitan la automatización de actividades y procesos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar diariamente al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.
Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
Evaluar mensualmente el avance de los proyectos y asegura que los mismos cuenten con los controles y estándares de seguridad.
Atender y resolver consultas de los usuarios sobre la implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
Asegurar el buen uso de los sistemas y aplicaciones existentes, garantizando que la base de datos cuente con los controles y seguridad adecuada.
Evalúa periodicamente el desempeño del personal a su cargo en base a las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
Brindar apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de las unidades administrativas en relación al desarrollo de los sistemas.
Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
Controlar la asistencia del personal a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Subdirector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Conducción y supervisión de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**PRRSEF06010019**
Código MEF	**4017070**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de divulgación de acciones educativas en la aplicación de técnicas en la implementación de estrategias de educación ambiental, formal e informal, las formulas, para incorporar e impulsar el tema de medio ambiente en todos los niveles educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y actualizar el plan nacional de educación ambiental a nivel de colegios, universidades y público en general.
Apoyar al Ministerio de Educación en la formulación en implementación de planes y programas que permitan la aplicación de la educación ambiental como una estrategia nacional para conservar y desarrollar los recursos naturales y preservar el medio ambiente.
Coordinar, programar y desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Educación para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.
Elaborar y dar cumplimiento al Programa Nacional de Educación formal, no formal y otros que se presentan a la Institución cada año.
Organizar y planificar el desarrollo de programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y demás público al que se dirige la acción.
Revisar y verificar el desarrollo de folletos, trípticos, afiches, teatro de títeres, técnicas didácticos y metodológicos que se requieran, para divulgar los conocimientos del tema ambiental, según el nivel de público al que se dirige.
Coordinar con otras direcciones de la institución, así como instituciones y organizaciones los programas de trabajo y acciones relacionadas a sensibilizar en temas ambientales.
Dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo que dirige los grupos de docentes capacitados y sensibilizados, para monitorear la aplicación de los conocimientos recibidos.
Promocionar y dar seguimiento a la formación de grupos ambientales en los centros educativos como entes multiplicadores en el tema ambiental.
Dictar conferencias, charlas, cursos y seminarios dirigidos a las comunidades, estudiantes, grupos ambientalistas y otros con contenidos de género y ambiente.
Participar como contraparte de ANAM, en las actividades a realizar por las ONG y otras instituciones en la revisión de documentos referente a los términos, contenido y enfoque requerido para expresar el tema de ambiente y unificar la información que llegará al público.
Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad, y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Educación, Manejo Ambiental, Sociología, Psicología, Trabajador Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

Técnicas de metodologías dirigidos a módulos de educación formal, no formal e informal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010030**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE SERVICIOS DE COMEDOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de brindar a la comunidad y a las diferentes dependencias de a Alcaldía servicios de alimentación y comedor de buena calidad. Así mismo, se encarga de administrar y velar por el mantenimiento de la instalación del comedor municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades del personal del comedor, así como la operación de las áreas a cargo.
Establecer el plan de trabajo correspondiente y asegurándose se cumpla con las medidas de higiene y seguridad del personal a su cargo.
Verificar la compra de insumos y de productos alimenticios, necesarios para la elaboración de alimentos en el comedor municipal.
Monitorear el presupuesto del comedor municipal de acuerdo al fondo destinado para el mismo.
Administrar el comedor en términos de funciones operativas y administrativas.
Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que garanticen el buen servicio y funcionamiento del comedor municipal.
Velar por la calidad de los servicios sociales, que se brindan a la comunidad, en el comedor municipal a nivel del Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Calidad y mejora continua.
Comunicación eficaz.
Liderazgo.
Trabajo bajo presión.
Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de organización y gestión del tiempo.
habilidades para trabajar en equipo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad de identificar las necesidades.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**PRRSNI06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios bajo su cargo, a fin de brindar un servicio de calidad a los contribuyentes en lo que ha servicios funerarios se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los contribuyentes con relación a los sepelios, exhumaciones y recuperaciones de osamentas.
Supervisar y evaluar las labores de los funcionarios bajo su cargo.
Confeccionar estadísticas de los sepelios, inhumaciones y exhumaciones realizadas en el mes en los Cementerios Municipales.
Supervisar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones propias de los cementerios municipales.
Coordinar las labores de limpieza, aseo y fumigación de los cementerios y sus alrededores.
Coordinar la elaboración de registros de la morosidad en los distintos cementerios municipales, para crear estrategias que disminuyan las mismas.
Rendir informe a su Superior Jerárquico de uso y manejo del inventario de materiales en los cementerios.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laborar en asuntos administrativos a nivel profesional a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en asuntos administrativos a nivel de jefatura o unidades menores, o
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos administrativos como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Organización administrativa de la institución.

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 la toma de decisiones.
Capacidad para analizar y elaborar documentos e informes técnicos.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**ADCZFA06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETRO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de velar por la correcta administración de los estacionometros asegurando así el orden, seguridad y cobranza a fin de superar las expectativas de todos los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar periodicamente con los supervisores encargados que el personal cumpla a cabalidad sus funciones.
Elaborar informes tecnicos de las actividades mensuales realizadas por el departamento (boletas, recaudaciones, reclamos, permisos otorgados para estacionamientos exclusivo) y ser presentado al Tesorero.
Coordinar al personal adscrito a su departamento de acuerdo a sus funciones y solicitar los recursos (materiales y financieros) para su correcto mantenimiento.
Garantizar una pronta respuesta y canalización de las inquietudes ante los reclamos presentados por los usuarios de estacionometros.
Coordinar con la Dirección de Obras y Construcciones, los permisos para estacionamientos exclusivos.
Asignar al personal especilizado para ser parte del equipo encargado de la recaudación de los estacionometros.
Autorizar las acciones de personal (vacaciones, permiso, tiempo compensatorio) sin afectar el funcionamiento del Departamento.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando la tarea de velar por la correcta administración de los estaciono metros asegurando así el orden, seguridad y cobranza, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la tarea de velar por la correcta administración de los estaciono metros asegurando así el orden, seguridad y cobranza, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando la tarea de velar por la correcta administración de los estaciono metros asegurando así el orden, seguridad y cobranza a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas en administración de empresas.
Técnicas de planificación y programación

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.

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

Código	**PRRSNI06010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, analizar, coordinar el desarrollo de los Proyectos Municipales que se realicen a nivel de las Juntas comunales y la Administración Alcaldicia, de acuerdo con los parámetros que rigen las Obras de injerencia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y recomendar planos, especificaciones y presupuestos de obras viales y de edificios públicos, apoyándose en las normas de diseño establecidas por el Ministerio de Obras Públicas.
Verificar que tanto los proyectos particulares, como los del Estado, cumplan con las normas técnicas que tiendan a la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.
Elaborar los planos conceptuales y términos de referencia, que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción.
Revisar planos de urbanizaciones y servidumbres pluviales sometidas por particulares y exigir el cumplimiento de las normas técnicas incluidas en el Manual de Requisitos para la Revisión de Planos.
Normar los procesos de gestión de infraestructura pública.
Coordinar con la Dirección de Inspección la verificación de grados y dimensiones de obras públicas construidas o por construir.
Analizar, revisar y recomendar proyectos viales, urbanos y rurales, drenajes pluviales y edificaciones.
Adoptar diseños y normas que contribuyan al uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
Preparar las especificaciones, desglose de cantidades y presupuestos de costos de los proyectos viales, drenajes pluviales y edificaciones.
Analizar, revisar y recomendar planos estructurales y otras obras viales.
Mantener coordinación y vigilancia en las Ventanillas Únicas disponibles para la revisión y aprobación de planos.
Supervisar la labor que se realiza a nivel de las Ventanillas Únicas en la atención de usuarios, contratistas y profesionales que presentan sus diseños de planos urbanísticos, viales, de caminos, de servidumbre, drenajes pluviales y calles.
Evaluar y aprobar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos viales, sistemas pluviales, construcción de pavimentos y de infraestructuras, así como también en edificaciones públicas y proyectos privados.
Brindar una solución técnica adecuada a los proyectos que nos soliciten para el mejoramiento , embellecimiento y adecuación general de los espacios comunales y de servicio municipal en el distrito.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignad por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico o,
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en licenciatura de Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigación.
Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**DSPRFA06010033**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES URBANAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter físico-espacial, social, económico y cultural, a través de proyecciones urbanas de la ciudad de Panamá a fin de atender las demandas de suelo, infraestructura y equipamiento social dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y presentar una cartera de proyectos y planes de ordenamiento urbano para el desarrollo de iniciativas que involucren espacios públicos, áreas degradadas, zonas de recalificación, zonas de tratamientos especial, sectores de expansión y cualquier otra zona de la ciudad que requiera de ordenamiento urbano.

Coordinar el personal para el análisis del entorno urbano y territorial, para generar información cultiva y cuantitativa sobre los aspectos técnicos de suelo e infraestructura.

Supervisar estudios, investigaciones, docencias, seminarios y publicaciones sobre los fenómenos urbanos y territoriales característicos de la ciudad de Panamá.

Evaluar en forma integral todas las acciones de la institución para medir su impacto, en función de carácter físico-espacial, social, económico y cultural.

Elaborar planes operativos anuales de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.

Elaborar informes de seguimiento y avance físico de actividades programadas para la consideración y análisis de diferentes instancias de la Autoridad y entidades gubernamentales.

Procurar el desarrollo de proyectos urbanos, que cumplan con las normativas de suelo, infraestructura y equipamiento social.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Uno (1) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Licenciatura de Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

De evaluación proyección urbana.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de normativas y políticas de ordenamiento urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959,"Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Ingeniero y Arquitecto en todo el territorio nacional".

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

Código	**PRRSNI06010012**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguimiento a los estudios de impacto ambiental y apoyar en los procesos de participación y consulta ciudadana sobre los proyectos que tienen impacto sobre el ambiente en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los métodos y procesos en la Evaluación de Impacto Ambiental del Distrito.
Realizar el seguimiento continuo de la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y aplicar las medidas para mejorar permanentemente la eficiencia y efectividad del Proceso.
Velar por que se cumplan las normativas establecidas en el Decreto que reglamenta el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que ingresan y asignarlos al personal técnico del Departamento.
Resolver las consultas en temas relativos al departamento según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.
Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.
Contribuir mediante programas que fortalecen el compromiso de la sociedad con el desarrollo sostenible, administración eficaz de los recursos y economía verde mas respetuosa con el entorno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o
Un (1) año experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, en Biología con orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.
Gestión y evaluación ambiental.
De evaluación ambiental estratégica.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
De la Legislación de Ambiente vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito
Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

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

Código	**PRRSNI06010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de apoyar al Sistema Nacional de Protección Civil en la elaboración de planes de gestión de riesgo y mapas de vulnerabilidad en el Distrito que sirvan de instrumentos de planificación, prevención de desastres naturales y adaptación al cambio climático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un mapa de áreas vulnerables del Distrito, que sirva de instrumento de planificación, de estrategias de prevención de desastres naturales y adaptación de cambio climático.
Participar en reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para implementar planes de gestión de riesgos en relación al cambio climático.
Realizar charlas para concientizar a la comunidad de la necesidad de adaptación frente a los cambios climáticos y posibles riesgos de mala utilización de los recursos naturales.
Velar por las normativas ambientales que buscan mitigar el efecto causado por la emisión de gases invernaderos.
Llevar estadísticas sobre las áreas propensas a perdidas por desastre e impacto del cambio climático.
Diseñar sistemas de alertas temprana para amenazas climáticas.
Planificar planes de contingencia frente a desastres producto de cambio climático.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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, elaboración de gestión de riesgo ambiental que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controla y supervisión en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Conocimiento en cartografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos

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

Código	**LGCPFA06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de ejecutar el proceso de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las políticas de compras de la institución establecidas en coordinación con las unidades gestoras de la institución.
Detectar requicisiones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
Recibir y evaluar las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios y normativas del Municipio.
Velar por la implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en las Normas ISO.
Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada requisición de compra.
Gestionar y controlar el proceso de compras velando por obtener la mejor relación, precio, calidad y cantidad.
Optimizar y gestionar los procesos de licitación y administración de contratos.
Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes y materiales, teniendo un amplio conocimiento de los proveedores que operan en el mercado.
Realizar estudios de factibilidad, conveniencia y aceptabilidad, para la elaboración del Plan Estratégico Anual de la Subdirección.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

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 indirecto.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en el proceso de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar procesos de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión procesos de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario intermedio 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.
Organización y Funcionamiento de la Institución.
Conocimiento de sistema de compras según el régimen municipal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requieren para el ejercicio.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**MTSIFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de ejecutar las acciones y políticas que garanticen el mantenimiento en cuanto a seguridad, configuración y control de la infraestructura tecnológica de la institución, así como de la información y data contentiva en ella.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y gestionar la capacidad, rendimiento y seguridad de la plataforma de que brinda servicios de almacenamiento, bases de datos, comunicaciones, ejecución de aplicaciones y estaciones de trabajo.
Gestionar la infraestructura de tecnología informática, comunicaciones, componentes de Hardware y Software así como el soporte de dicha plataforma en los usuarios.
Brindar continuidad a los servicios gestionados a través de las plataformas de infraestructura.
Administrar el acceso a activos de información gestionados por el área de TI y demás privilegios.
Definir y asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas requeridas para la gestión y administración de la infraestructura.
Contribuir a la definición y a la adquisición de las plataformas e infraestructura requerida.
Identificar y promover las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
Gestionar los recursos a su cargo.
Participar de las instancias de reunión, capacitación y coordinación.
Informar de las incidencias o novedades presentadas por su departamento al Director.
Brindar soporte y apoyo técnico ante fallas e incidentes en la red de bienes y servicios de la Alcaldía.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Conducción y supervisión de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Publicada en Gaceta Oficial No.25,872 de 7 de septiembre de 2007" que reglamento ele ejercicio de la profesión en territorio nacional

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

Código	**CGLGFA06010018**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Fiscalizar y garantizar el cumplimiento de las leyes, acuerdos y decretos Municipales a establecimientos, entes o personas que no cumplan con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar y fiscalizar el fiel cumplimiento de las leyes, Acuerdos y Decretos Municipales, imponiendo sanciones a los establecimientos o personas que no cumplan con las regulaciones.
Vigilar que todas las actividades lucrativas y comerciales que se realizan en el Distrito, cumplan con todos los requerimientos de la ley y se encuentren a paz y salvo.
Cuidar que se cumplan las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, privadas y medio ambiente.
Fiscalizar y comprobar que los avisos comerciales, carteles y vallas publicitarias, han sido autorizados y cumplan con las regulaciones respectivas.
Fiscalizar para comprobar, que los juegos o espectáculos públicos han sido debidamente autorizados por las autoridades competentes.
Realizar audiencias con los contribuyentes, como parte del proceso de imposición de sanciones.
Coordinar y vigilar con los Jueces de Paz, el trabajo de los inspectores que estén asignados permanente en las Casas de Justicia Comunitaria.
Transmitir citaciones y boletas, que son impuestas por los Inspectores de Orden Municipal.
Mantener registros estadísticos de las actividades del Departamento (recaudación, citaciones, boletas, etc.).
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,o
un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
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.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley 9 de 18 de abril de 1984, publicada en Gaceta Oficial No.20045 " Por el cual se regula el ejercicio de la abogacía y la Ley No.8 de 16 de abril de 1993, Por el cual se restituye con modificación el capitulo V de la Lay 9 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la abogacía y dicta otras disposiciones.

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

Código	**DSPRFA06010024**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisar y registrar los documentos para la obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las notas de quejas ciudadanas emitiendo los resultados a través de un informe técnico.
Velar por la seguridad y buen desarrollo de las obras de construcción y en el caso que las mismas no cumplan con las Leyes, sancionarlas mediante boletas de inspección.
Establecer los procedimientos a seguir para realizar un operativo de inspección de manera inmediata y sorpresiva cuando es solicitado por el Alcalde o el Director de DOYC.
Asignar los Inspectores para cada una de los solicitudes de permisos para construcciones o mejoras recibidas por cada Corregimiento del Distrito Capital.
Recibir y verificar los informes técnicos realizados por los inspectores bajo su responsabilidad.
Confeccionar informes técnicos sobre las inspecciones y casos recibidos en el Departamento.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.
Desarrollar un proyecto donde se involucren vecinos de nuestro Distrito, para que sean vigilantes de que se cumplan las Reglamentaciones o Acuerdos Municipales, relacionadas a Obras de Construcción y Vallas Publicitarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento en normas de construcción, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos arquitectónicos o ingeniería y normativas de la Institución, a nivel de jefatura de secciones, o
.Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos arquitectónicos o ingeniería y normativas de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniera Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y Municipales.
Técnicas en preparación de informes.
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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

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

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

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

Código	**DSCGFA06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de supervisar y velar por la correcta administración de las instalaciones deportivas garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas para su buen uso y funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el efectivo mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas a la Institucion.
Establecer semanalmente los sistemas de control para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
Recibe y organiza las diferentes solicitudes para el uso de las instalaciones deportivas.
Velar por el fiel cumplimento del reglamento establecido para el uso de y control de las instalaciones deportivas.
Distribuir y supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
Asegurar que exista un sistema de seguridad adecuado dentro y alrededor de las instalaciones.
Apoyar y asesorar técnicamente a los administradores y coordinadores deportivos.
Informar puntualmente al Superior Jerárquico el funcionamiento de las instalaciones, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
Realizar tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa
Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.
Control de organización de mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**MTGLFA06010003**
Código MEF	**9011024**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.
Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución
Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.
Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.
Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.
Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.
Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.
Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.
Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.
Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.
Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o
Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general 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 que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.
Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.
Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.
Programación y control de actividades de mantenimiento.
Principios y práctica de ingeniería civil.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

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

Código	**ADGLFA06010030**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mejoramiento continuo en los procesos organizacionales, mediante su documentación y actualización oportuna, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia operativa de las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar las necesidades encontradas en la institución y priorizar en grados de jerarquía.
Coordinar los objetivos de mejora, divulgando la información a los diferentes departamentos de la institución.
Organizar la aplicación de la mejora continua a la institución (procesos administrativos y recurso humano).
Aplicar las medidas necesarias para lograr la excelencia y la optimización de la institución.
Dar seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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 si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar 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 elaboración de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización y sistemas administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios 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.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**PRRSNI06010020**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN URBANA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, gestionar y velar por el responsable ordenamiento territorial y la planificación urbana del Distrito, así como organizar, implementar y fiscalizar el sistema de nomenclatura y numeración urbana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar el registro de nombres de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas y numeración de predios dentro del Distrito.
Recopilar propuestas de nombres para alimentar la base de datos de nomenclatura de calles.
Atender los procesos para la denominación de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas existentes sin nombres oficiales y de la nueva vialidad y espacios públicos producto de los nuevos desarrollos urbanísticos.
Aplicar la tipología de la jerarquización vial en las calles de nuevos desarrollos y en calles no identificadas y que son producto de actualización en el mapa base del sistema de nomenclatura.
Asesorar y dar viabilidad a las denominaciones de las calles propuestas por los promotores de nuevos desarrollos urbanísticos cuando la solicitud para la asignación de nombres cumple con los criterios establecidos.
Emitir concepto técnico y asignar las correspondencias en jerarquización vial a los trazados viales propuestos en el caso de nuevas áreas de desarrollo urbanístico.
Gestionar convenios con empresas de servicios públicos, entidades públicas y privadas para intercambio de información geográfica y alfanuméricas que potencie los procesos de homologación, unificación y registro de la numeración actualizada a los bienes inmuebles o predios registrados.
Supervisar la ejecución de proyectos de nomenclatura y numeración urbana, así como el mantenimiento de los recursos de las Juntas Comunales.
Elaborar el plan de acción anual de implementación, seguimiento y control del sistema, para que sea incorporado al Presupuesto Municipal.
Coordinar el proceso de consulta para la denominación o cambio de nombre de las vías públicas.
Coordinar con las entidades públicas u organizaciones la implementación del sistema de nomenclatura.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controlar y supervisar el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, como profesional universitario (licenciatura) o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Sobre estrategias y políticas territoriales.
Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.
Sobre Sistemas de Información Geográfica.
Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.

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

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

Código	**PRRSNI06010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, control y supervisión relacionadas con la elaboración, estrategias y acciones institucionales para la participación ciudadana en las iniciativas y procesos, ejecución de políticas y programas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar planes, programas y proyectos que promueven la participación ciudadana en la comunidad.
Formar, capacitar y dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos de participación ciudadana y las buenas prácticas de la gestión municipal.
Asesorar y brindar apoyo a las demás Direcciones de la Alcaldía y a las Juntas Comunales en la implementación ciudadana.
Preparar prototipos de participación ciudadana, fomentando el uso de herramientas digitales.
Ejecutar los presupuestos participativos anualmente y dar seguimiento a los proyectos elegidos por los ciudadanos, hasta la ejecución de los mismos.
Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, ONGs, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en el distrito para involucrarlos en los mecanismos de participación ciudadana y reforzar el diálogo y las alianzas con la Alcaldía.
Elaborar informes, actas y demás documentos que respalden la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones a funcionarios y ciudadanos previa autorización de sus superiores.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Director(a).
Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Amplio conocimiento del sector social.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

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

Código	**LGGLFA06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATROCINIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de conseguir y promover la búsqueda de patrocinios de otras instituciones y de la empresa privada, que permitan garantizar la efectiva ejecución de los eventos de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan estratégico anual del departamento.
Establecer acuerdos a través de convenios, para la búsqueda de empresas, que puedan prestar recursos económicos o financiar eventos programados de la institución.
Entablar fuertes asociaciones con empresas o entidades que le aporten mejor visibilidad de la imagen de la Alcaldía.
Realizar una búsqueda de empresa que se ajuste al carácter del evento a realizar.
Realizar una investigación y valorización de los beneficios que nos reportara el posible patrocinador.
Mantener una base de datos, con las empresas o entidades patrocionadoras.
Elaborar propuestas de las distintas actividades de la Alcaldía, para ofrecerlas a las posibles empresas patrocinadoras.
Mantener relaciones cordiales con aquellas entidades o empresas que han sido patrocinadores de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Supervisor Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de relaciones publicas que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en relaciones publicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en relaciones publicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Método y proceso de conciliación.
Metodología y Técnica de Investigación.
Técnicas y Prácticas Modernas de Mercadeo y Venta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

BASE LEGAL

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

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**DSPRFA06010032**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y proyectos para el desarrollo sustentable de los centros urbanos de la ciudad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas establecidas en materia de planificación y ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar e ejecutar proyectos para la recuperación de los centros urbanos de la ciudad.
Implementar la modernización de la ciudad con mecanismo de ordenamiento eficiente y eficaz, cerrando brechas sociales y territoriales, que se inclinen por el desarrollo económico, social y ambiental.
Velar por que se cumplan las normativas de políticas y disposiciones del ordenamiento territorial del país.
Conservar y valorizar la biodiversidad y el patrimonio natural, paisajístico y cultural, utilizando los recursos energéticos y ecológicos para prevenir y minimizar los riesgos ambientales.
Brindar orientación y apoyo técnico para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial, en coordinación con las entidades competentes.
Establecer la organización de la gestión, su ejecución y ordenamiento urbanístico de los corregimientos.
Procurar el desarrollo de un centro urbano de uso mixto y de calidad, que garantice los servicios adecuados, armonía de usos y actividades, conservación de recursos naturales y abundancia de equipamiento y espacios públicos.
Dar seguimiento a los planes y proyectos de acuerdo a los tiempos estipulados en los contratos de ordenamiento territorial.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Sobre estrategias y políticas territoriales.
Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.
Sobre Sistemas de Información Geográfica.
Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**ADCTFA06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la Planificación Estratégica de la Alcaldía, con miras a garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Gobierno de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar en coordinación con el Director de Planificación Estratégica y Presupuesto, los mecanismos para la formulación de un Plan Estratégico Anual de la institución.

Supervisar el cumplimiento de las normas de procedimientos y técnicas apropiadas para la ejecución del Plan Estratégico Anual.

Diseñar los planes estratégicos y establecer los métodos y herramientas a utilizar para garantizar las políticas y estratégicas previamente definidas en el Plan de Gobierno.

Desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por el Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico Municipal y de otras políticas del Plan de Gobierno.

Presentar informes periódicos al Director de Planificación Estratégica y Presupuesto, acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y de los demás que éste solicite.

Proponer objetivos y estratégicas económicas y financieras, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, consistente con las políticas y Plan del Gobierno, de acuerdo con la proyección de escenarios de corto, mediano y largo plazo.

Orientar a las diferentes unidades administrativas, sobre la preparación y presentación de sus planes operativos y planes de acción, con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de planificación de presupuesto que se realizan en la institución, como profesional universitario licenciatura, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en planificación de presupuesto, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en planificación de presupuesto, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

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

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional si requiere.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura, Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, publicado en Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

Ley No. 7 de 14 de abril de 1985, publicada en Gaceta Oficial No. 19,311, Que regula el ejercicio de la Profesión de economista en país.

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

Código	**DPGLFA06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y REDES SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mantener informada a la ciudadanía acerca de la gestión Municipal mediante la difusión de información de interés a través de los medios de comunicación disponibles para tal fin.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realizan el personal bajo su cargo estableciendo prioridades para su ejecución.
Gestionar y administrar las redes sociales con el fin de mantener actualizado a la población de las actividades, programas, proyectos y servicios que brinda la institución.
Coordinar todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución.
Monitorear el impacto de actividades, programas, proyectos y servicios de la institución, con el fin de mejorar el posicionamiento de la institución.
Prestar apoyo a unidades de la Institución en actos públicos y privados.
Dar visto bueno al material informativo y mensajes institucionales a publicarse, con el propósito de brindarle a usuarios información de las bondades y servicios ofrecidos.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Realizar otras tareas afines y complentarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de prensa y redes sociales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en prensa y redes sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en prensa y redes sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Comunicación Social, Periodismos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En mercadeo, publicidad y comunicación.
Técnicas periodísticas.
Los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de comunicación social.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en redacción y ortografía.
Habilidad para redactar documentos de prensa.
Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.
Capacidad en el manejo de equipos y materiales audiovisuales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

Código	**ADPLFA06010003**
Código MEF	**0039060**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.
Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.
Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.
Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.
Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.
Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

Código	**LGGLFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y ejecutar proyectos e iniciativas que permitan promover y garantizar el abastecimiento de productos y bienes para todas las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos de remodelación de los Mercados Municipales.
Coordinar reuniones con los contratistas y las unidades administrativas que garanticen la efectividad de los proyectos a realizar.
Diseñar un plan de monitoreo y evaluación de los proyectos en proceso en ejecución.
Velar por el cumplimiento de los contratos de acuerdo con las clausulas establecidas por las partes.
Procurar la adecuada reubicación de los arrendatarios de los Mercados Municipales, mediante negociaciones cordiales, durante las remodelaciones de los mismos.
Proponer acciones de construcción, ampliación, adecuación y conservación de infraestructura , edificaciones y áreas comunes de los Mercados.
Realizar consultas ciudadanas para determinar las necesidades y garantizar el abastecimiento de las comunidades.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de proyectos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores., o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.
Organización y procedimiento de la institución.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Principios y técnicas de planificación.
Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.
Políticas Institucionales.

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 e informes técnicos.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**PRRSNI06010019**
Código MEF	**0067150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de otorgamiento o negociación de los permisos de instalación de anuncios o estructuras publicitarias, fijos o temporales; así como supervisar, fiscalizar y aplicar las sanciones por incumplimiento a la norma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en infracción.
Atender las citaciones por faltas incurridas a las normas nacionales o municipales.
Dar seguimiento a expedientes de contribuyentes, sociedades y/o personas jurídicas que infringen las normas legales y municipales establecidas.
Coordinar e intervenir en la diligencia de la remoción de vallas publicitarias que incurran en infracciones a las normativas municipales.
Firmar y autorizar las resoluciones de multas y sanciones, así como visto bueno de vallas publicitarias.
Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.
Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del gobierno, para garantizar la eficacia del servicio de seguridad pública.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) del Subdirector (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de secciones menores, o
Tres (3) años de experiencia en laboral realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación de los sistemas legales, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado(a) en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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 la toma de decisiones.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos. Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**DPGLFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar y elaborar los materiales y piezas comunicativas e informativas que sean solicitadas por las diferentes dependencias de la Institución, a fin de garantizar la alineación de la imagen institucional en cuanto a diseño, forma y estilo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las pautas publicitarias con relación al área segregada en revistas nacionales e internacionales.
Verificar la elaboración del material publicitario o promocional de la institución.
Fortalecer la buena imagen institucional, a través de campañas publicitarias.
Divulgar de forma adecuada los proyectos en ejecución.
Medir la efectividad de la inversión publicitaria para identificar el impacto sobre el mercado.
Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos.
Diseño y evaluación de las promociones con el fin del logro del posicionamiento de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de publicidad y diseño que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en publicidad y diseño, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en publicidad y diseño, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño.
Técnicas de planificación y programación de trabajo.
Técnicas de manejo de personal.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

BASE LEGAL

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

Código	**ADTSFA06010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las labores de mayor variedad y complejidad recaudando y custodiando sumas de dineros y otros valores en concepto de pagos de servicios.
Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de normas, políticas y metas de recaudación establecidas.
Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros.
Coordinar investigaciones e inspecciones sobre aspectos relacionados con el servicio de acciones que se brinda, las cuales demanda un mayor conocimientos del trabajo.
Presentar planes operativos para el cumplimiento de las metas de ingresos.
Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes y público en general.
Participar internamente y externamente en reuniones conforme a las disposiciones establecida.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares,, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral,realizando trabajos de supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares,, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y procedimientos utilizados en recaudación.
Técnica en manejo de personal.
Programación y control de las operaciones y movimiento de recaudación.
Normas y reglamentaciones en la materia
Manejos contables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.
Habilidad para desempeñar funciones administrativas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado Idoneidad si requiere.

BASE LEGAL

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

Código	**RHRSFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar acciones de reclutamiento y selección, así como también instaurar mecanismos que permitan medir el desempeño e identificar las necesidades de capacitación en los funcionarios de la institución, con la finalidad de garantizar y contar con personal altamente calificado que apoye la gestión administrativa de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la DIGECA.

Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo a las modalidades establecidas por la Ley de Carrera Administrativa a través de su ente normativo y ejecutivo.

Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles, coordinar estas acciones con la DIGECA, según niveles de competencia.

Mantener coordinación con la DIGECA, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, estadísticas, registro de ingresos, los registros de elegibles y cualquier otra información referente a los concursos.

Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento en los procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Aplicar las pruebas para medir los conocimientos y demás requisitos exigidos al servidor público y a personas interesadas en ingresar al Municipio para ocupar un puesto público.

Revisar pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos que se apliquen en los concursos a los aspirantes a ocupar puestos de Carrera Administrativa.

Revisar, analizar y evaluar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, confiabilidad y transparencia.

Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.

Evaluar los procesos de reclutamiento, Selección y Evaluación con el objeto de mejorarlos y retroalimentar el sistema de Carrera Administrativa.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de implementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en implementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en implementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requerida para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal.

Conocimiento y manejo de las leyes establecidas por la Dirección de General de Carrera Administrativa.

Técnica de control de actividades
Organización y procedimiento de la institución
Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Le No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.
Ley No 15 de 1959, Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de septiembre de 1959, publicado en Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, que regula el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial en el territorio nacional.

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

Código	**PRRSNI06010015**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, ejecutar y gestionar los planes y políticas de gestión integrada de las cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible y racionalidad de los recursos naturales y la recuperación de los recursos hídricos degradados en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones tendientes al manejo y cuido integrado de ríos, afluentes y cuencas hidrográficas en el distrito.
Apoyar a otras unidades relacionadas con el cuido y mantenimiento de los ríos, afluentes y cuencas hidrográficas, en la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.
Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas para su ejecución, en el nivel local, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.
Realizar conjuntamente con las unidades sustantivas de la institución, los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas.
Evaluar la aplicación de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas.
Establecer los requisitos para la obtención de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, según normas y procedimientos establecidos, en Gestión de Recursos Hídricos.
Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.
Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomiende.
Asistir a reuniones con el superior inmediato y con los subalternos para evaluar planes, programas; y considerar otros temas de trabajo.
Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las 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, elaboración de administración de los recursos hídricos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controla y supervisión en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Ciencias Hidrográficas ó Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.
Manejo y Conservación de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**CGRIFA06010006**
Código MEF	**0067051**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para coordinar las Relaciones Públicas con todos los Directores de Comunicación del Estado con el fin de trazar los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las Relaciones Públicas con todos los directores de comunicación del estado para trazar verticalmente los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores con el fin de mantener actualizada la agenda de actividades de cada institución y así garantizar la cobertura.
Coordinar actividades del de la Presidente de la República, dentro y fuera del Palacio Presidencial, con los medios de Comunicación Social, para coadyuvar en el éxito de los objetivos presidenciales.
Brindar información general sobre el órgano Ejecutivo en especial del Ministerio de la Presidencia, según las políticas y procedimientos establecidos y coordinar la participación de la institución en actividades como ferias, convenciones y otros, para asegurar la buena imagen institucional y sus proyecciones.
Mantener actualizado el directorio de los Ministerios, Entidades Estatales y Medios de Comunicación, como instrumento de consulta, para recabar información que sea requerida en el proceso o actividades de Trabajo.
Monitorear a los medios de comunicación para evaluar la labor informativa realizada por cada oficina.
Organizar reuniones periódicas con los directores de comunicación para evaluar y unificar criterios sobre las acciones de comunicación desarrollada.
Coordinar la agenda de actividades de cada institución con la finalidad de garantizar la cobertura.
Solicitar un inventario de temas sensitivos que puedan generar noticias negativas a corto, mediano o largo plazo.
Promover a través de seminarios de capacitación en diferentes áreas de la comunicación a los directores y su equipo de trabajo.
Coordinar la publicación de folletos, material publicitario y campañas publicitarias del Gobierno Nacional con las publicitarias o agencias productoras.
Absolver consultas de los Directores de Comunicación y darle seguimiento a sus propuestas.
Asistir a reuniones en reemplazo del Director de Información y Relaciones Públicas del Estado.
Atender las asignaciones del Secretario de Comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.
Dos (2) de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o.
Un (1) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con la Informativa Estatal a través de los medios de comunicación.
Redacción y edición de material informativo.
Organización de eventos y actos oficiales.
Protocolo y Relaciones Públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

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

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

Código	**CGLGFA06010017**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de sancionar las faltas a las normas urbanísticas, en cualquiera de sus tipologías para asegurar que se cumplan las normas y mantener las obras que no tengan permiso de construcción suspendidas hasta que se legalicen.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la guía para la celebración de una audiencia con el Contribuyente que haya sido citado por tener una infracción urbanística en su propiedad.
Generar los resueltos legales en cada caso donde se encontró alguna infracción urbanística para que el Contribuyente pueda pagar su multa (si la hay) y realice las correcciones necesarias para cumplir con la normativa vigente.
Comunicar al Contribuyente la decisión o resultado del caso abierto en el que se busca corregir alguna falta urbanística en que haya incurrido, si bien el mismo generó alguna sanción y cualquier tipo de ordenanza que incluya la Resolución.
Hacer un compendio de toda la información y documentos a enviar al Departamento de Apremio para que ellos puedan realizar la gestión de Cobro y lograr la recaudación de la multa impuesta.
Establecer el procedimiento en el que un Contribuyente puede Apelar a un fallo del Municipio en la que se le sanciona por alguna falta urbanística.
Confeccionar informes legales sobre los casos recibidos en el Departamento.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos legales, 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

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Técnicas en preparación de informes.
Control de gestión.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**ADTSFA06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de actualizar, notificar y organizar sistemáticamente la estructura tributaria para facilitar al contribuyente la comprensión en los procesos de sus trámites dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y comparar las declaraciones de renta de la Dirección General de Ingresos suministrada por el contribuyente.
Certificar el estatus del contribuyente a fin de determinar la existencia del mismo dentro de la base de datos y si mantiene algún compromiso con el Municipio.
Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su empresa o negocio descritas en el Aviso de Operaciones y Activar las notificaciones de las propagandas eventuales según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria.
Activar para que el contribuyente pueda realizar su respectivo pago, las notificaciones de la publicidad exterior según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria.
Inscribir, notificar, activar y aprobar legalmente ante el Municipio todos los negocios de mercado.
Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su negocio de mercado.
Actualizar los estados de cuenta de los contribuyentes que presentan algún reclamo por multas, tasas o tributos.
Aplicar las rentas correspondientes a las actividades declaradas en el aviso de operaciones.
Tener el sistema informático de administración tributario actualizado en cuanto a las resoluciones emitidas en el Departamento de Vigilancia Fiscal solicitadas por los contribuyentes.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

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 o otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos de administración publica o financiera que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar asuntos de administración pública o financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controlar y supervisar asuntos de administración pública o financiera, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso, capacitaciones o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos tributarios municipales.
Técnicas en preparación de informes administrativos o tributarios.
Organización y procedimiento de la institución.
Control de gestión.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos tributarios municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para analizar y elaborar documentos administrativos e informes técnicos.

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

Código	**ADSAFA06010003**
Código MEF	**9063040**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.
Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.
Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.
Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.
Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.
Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.
Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Código	**CGLGFA06010019**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar y tramitar de manera oportuna la expedición de permisos y registros de acuerdo con las regulaciones municipales y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar los permisos y control de la publicidad exterior solicitados por los contribuyentes de Municipio.
Trabajar en coordinación con la Dirección de Gestión Legal y Justicia y la Dirección de Administración Tributaria en relación a la solicitud de inspecciones de estructuras publicitarias.
Otorgar el visto bueno a cada expediente que llegue a su despacho para seguimiento en inspección y su posterior firma por el Alcalde y Secretario General.
Velar y fiscalizar el fiel cumplimiento de las leyes, Acuerdos y Decretos Municipales de expedición de permisos y registros.
Mantener registros estadísticos de las actividades del Departamento (recaudación, citaciones, boletas, etc.).
Elaborar de forma periódica informes técnicos detallados de las actividades llevadas a cabo dentro del departamento a su cargo.
Resolver y aclarar cualquier duda que se presente por parte del personal a su cargo y de los contribuyentes.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
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.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**MTSIFA06010002**
Código MEF	**0104220**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de atender los requerimientos de los usuarios de las diferentes dependencias de la institución de manera oportuna y efectiva, con el fin de mantener operativo los sistemas de información de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.
Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.
Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.
Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.
Realizar recorridos periódicamente a las diferentes instalaciones de la institución para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.
Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.
Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.
Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.
Realizar otras tareas a fines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programación o análisis de sistemas que se realizan en la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.
Instalación y configuración de equipo.
Análisis, diseño e implementación de sistemas de información.
Conocimiento de diferentes lenguajes de programación.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.
Habilidad de liderazgo.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

BASE LEGAL

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

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGAEFA06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de seguimiento a la gestión municipal, proporcionando a las diferentes dependencias de la Alcaldía la información necesaria para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, difundiendo de cara a la ciudadanía la información relevante relacionada con la evaluación de la gestión municipal y el cumplimiento de la Ley No.6 del 22 de enero de 2002, fomentando la transparencia e innovando en la prestación de la información pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar toda la información municipal para dar cumplimiento a la ley de Transparencia Pública, promoviendo los datos abiertos.
Elaborar un informe mensual sobre el cumplimiento de la Le No.6 y actualizar la página web de la Alcaldía.
Identificar y recomendar las mejoras aplicables a los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
Recabar el historial normativo institucional para proporcionar acceso a los ciudadanos.
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de acción de Ciudad de la Alcaldía.
Identificar y aplicar estrategias que permiten al ciudadano el acceso rápido y oportuno a la información al ciudadano.
Promover la auditoria social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones previa autorización y coordinación permanente con sus superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, elaboración de técnicas de participación ciudadana que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controla y supervisión en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Amplio conocimiento del sector social.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Capacidad para la concertación.
Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.
Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**LGTIFA06010003**
Código MEF	**6034030**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de movilización de funcionarios de la Institución que realizan misiones oficiales, del transporte de materiales, de documentos entre otros, y de mantenimiento al equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y asignar de los vehículos y conductores en la movilización de los servidores en misiones oficiales.
Coordinar con el tránsito el salvoconducto para la salida al interior de la flota vehicular.
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos de la institución.
Otorgar las órdenes de suministro de combustible y llevar el control del consumo por unidad vehicular.
Llevar registros y elaborar informes del consumo de lubricantes, aditivos y reparaciones suministradas a los vehículos.
Efectuar pedidos de compra de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
Solicitar la compra de piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.
Llevar el control de las piezas y accesorios adquiridos para cada vehículo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con movilización de personal y del mantenimiento de la flota vehicular de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1)año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y programación de las actividades de movilización del personal y de mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Leyes, decretos y reglamentos sobre el tránsito vehicular.
Principios básicos sobre el mantenimiento y mecánica de vehículos livianos y autobuses.
Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

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

Código	**RHVPFA06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VÍDEO VIGILANCIA Y SEGURIDAD ELECTRÓNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de elaborar, implementar y fiscalizar el sistema de cámaras de vídeo vigilancia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar la detección en materia de seguridad ciudadana (hurtos, agresiones y riñas), gestión ambiental, recuperación y mantenimiento de los espacios públicos.

Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del gobierno, para garantizar la eficacia del servicio de seguridad pública.

Coordinar dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la sala de vídeo vigilancia.

Velar por el cumplimiento de las normativas en relación a las prohibiciones y restricciones señaladas para la protección absoluta de la información sensitiva que se maneje en dicho centro.

Realizar informes datos especializados que permitan establecer parámetros de comparación para visualizar los avances y efectividad del centro.

Coordinar investigaciones de delito, para aportar las pruebas que requiera la Policía Nacional en hechos delictivos ocurridos en los Distritos.

Dar respuesta a los incidentes presentados conforme a los procedimientos previamente establecidos.

Asignar las actividades del personal bajo su cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería informática, Ingeniería Electrónica y/o Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requerida para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas operativas de video vigilancia y seguridad

Técnicas de la especialidad

Manejo de videocámaras, equipos tecnológicos y de radio comunicación

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimiento de la institución

Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dar instrucciones precisas y claras

Habilidad para la conducción de personal

Capacidad para la toma decisiones

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Resolución JTIA-697 de 14 de diciembre de 2005, Gaceta Oficial No. 25,507 de 21 de marzo de 2006, Que reglamente la Profesión de Ingeniero electrónico y Telecomunicaciones

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

Código	**ADTSFA06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de velar por que los contribuyentes que cuentan con negocios dentro de municipalidad cumplan con sus obligaciones fiscales y a su vez, permitirle a los mismos realizar los cambios correspondientes para el buen funcionamiento de sus negocios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a través de las normas fiscales, la gestión de la administración, el control financiero (gestión y de resultados), en base a la eficiencia y la economía.

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos, dividendos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el Distrito.

Realizar la programación mensual de visitas a los corregimientos y asignar las inspecciones de los agentes fiscales.

Coordinar las auditorias que se realizan en las empresas financieras, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoria, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Aprobar los informes de auditoria, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoria.

Supervisar el seguimiento de las denuncias interpuestas por los contribuyentes sobre violaciones a las normas y disposiciones legales correspondientes a su departamento.

Trabajar en conjunto con el Departamento de Auditoria Fiscal en la confección de informes técnicos de las inspecciones llevadas a cabo.

Remitir mensualmente al Tesorero informe técnico de a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.

Acompañar al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal.

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.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos administrativos, legales y jurídicos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos administrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos administrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

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

Código	**RHVPFA06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y coordinación de los grupos de vigilantes municipales, organización de las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Disponer de la organización interna y realizar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento eficiente de las tareas el respectivo departamento.
Mantener el orden y disciplina dentro de su respectivo grupo de trabajo.
Cooperar con las subdirecciones en cumplimiento de sus funciones propias.
Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Atender situaciones relacionadas con violaciones al Reglamento Interno de la Institución.
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la unidad.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 realizando tareas de servicios continuos en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia realizando tareas de servicios continuos en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia realizando tareas de servicios continuos en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Publica Policial o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal
Técnicas de la especialidad
Técnica de planificación y programación de actividades
Técnica de control de actividades
Organización y procedimiento de la institución
Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

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

Código	**DSPRFA06010029**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS COMUNITARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar las acciones, proyectos e iniciativas comunitarias, velando por la efectividad administración de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.
Confeccionar informes técnicos como resultado de las evaluaciones y reportes efectuados por el equipo de trabajo.
Velar por el cumplimiento en las asignaciones eficientes de las órdenes de trabajo y revisar los tiempos de ejecución según normas vigentes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recibir y evaluar proyectos comunitarios que busquen desarrollar y dar respuestas a las necesidades encontradas en las comunidades del Distrito.
Remitir los proyectos evaluados para su aprobación al Subdirector.
Velar por el cumplimiento de los proyectos aprobados por el Alcalde.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 inspección técnica, mediciones e investigaciones en necesidades comunitarias, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación en necesidades comunitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación en necesidades comunitarias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en planificación, control y ejecución de proyectos multidisciplinarios.
Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.
Supervisión de obras.
Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**PRRSNI05020009**
Código MEF	**5000050**
Denominación	**JUEZ DE PAZ**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la presente Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la Casa de Justicia Comunitaria.
Administrar la Casa de Justicia Comunitaria, en cuanto al personal adscrito a dicha unidad, propiciando un ambiente laboral colaborativo y armonioso entre dicho personal.
Estimular el uso y aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.
Promover el Estado de derecho, el cumplimiento de la Constitución Política las leyes y las disposiciones Municipales.
Nombrar al secretario, oficinista/notificador y cualquier otro personal de la Casa de Justicia Comunitaria.
Dirimir las controversias que se sometan a su consideración, de conformidad con lo establecido en la Ley 16 de junio de 2016.
Lograr la justicia del caso concreto y garantizar la convivencia pacífica de los miembros de la comunidad, con el objeto de restaurar las relaciones interpersonales o vecinales y buscar la integración social.
Ejercer las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y judiciales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 comprobada, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas para los municipios metropolitanos y urbanos., y en los municipios semiurbanos y rurales, haber culminado educación media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Certificado de Curso de Formación Inicial, emitido por la Procuraduría de la Administración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estudios de Resolución alterna de conflictos o Mediación Comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrito.
Habilidad para la negociación, manejo y resolución de conflictos.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Excelente manejo y apoyo comunitario
Fuerte orientación hacia los derechos humanos
Comprometido con los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 16.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener idoneidad ética, de acuerdo con el procedimiento aprobado por la Comisión Técnica Distrital.
Ser residente del Corregimiento respectivo, durante los dos años anteriores a su postulación.
No pertenecer a ningún partido político.
Ser postulado por la comunidad o una organización social del respectivo municipio.

No haber sido condenado por casos de violencia doméstica.

No haber sido condenado por delito doloso en los diez años anteriores a su designación.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser mayor de 30 años.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria.

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

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".

Código	**ADCZFA02010023**
Código MEF	**0077090**
Denominación	**LIQUIDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y confección de liquidaciones, comprobar estado de cuenta de los usuarios, distribuir documentos a las unidades administrativas, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las liquidaciones y recibos oficiales, previa verificación de la información pertinente para entrega al usuario.

Verificar estado de cuenta, con respecto a cheque girado por el usuario, constatando si tiene el respaldo necesario para su trámite a la caja de liquidación.

Distribuir las solicitudes y otros documentos a las unidades administrativas respectivas para el funcionamiento de éstas.

Desglosar, archivar y controlar los recibos oficiales y liquidaciones que se tramitan en la unidad.

Llevar control de las liquidaciones remitidas para su cobro en caja, mediante registro y presentación del reporte respectivo.

Remitir periódicamente copia de los recibos oficiales confeccionados con su respectivo informe a la Contraloría General de la República para su trámite y verificación de rigor.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de verificación y confección de liquidaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo y uso de equipos de oficina.

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

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.

Código	**ADSAFA01010007**
Código MEF	**9053030**
Denominación	**MANIPULADOR DE MATERIAL IMPRESO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el proceso de impresión, compaginación y encuadernación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar, cortar, compaginar, perforar, coser, grapar y encuadernar libros, revistas e impresos diversos.

Organizar y numerar los documentos.

Verificar que la numeración de las páginas estén secuencial.

Revisar el material y ordenar según la numeración secuencial, proceder al doblaje de las hojas.

Engomar y poner cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.

Empaquetar libros, folletos, libretas y demás materiales impresos.

Marcar los paquetes para su identificación y control.

Acomodar paquetes y cajas en los sitios apropiados.

Clasificar los materiales necesarios para elaborar el trabajo solicitado.

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

Efectuar labores de limpieza al equipo y área de trabajo.

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

Realizar otras tareas relacionadas con las funciones 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

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.

Técnicas para doblar, compaginar, engomar y poner cubiertos

Operación de máquinas (engrapadoras- minabinda).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y herramientas que s utilizan en la imprenta.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI02010003**
Código MEF	**8016180**
Denominación	**MEDIADOR COMUNITARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ayudar a las partes en conflicto a buscar posibles soluciones al problema, antes de la intervención del juez de paz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de una manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.
Colaborar con el Juez de Paz en las tareas de fortalecimiento de los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, libertad y contribuir en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.
Participar, como tercero imparcial, en la solución de conflictos entre dos o más partes, utilizando la mediación como método de resolución alterna de conflictos.
Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rige en la mediación.
Llevar a las comunidades una convivencia pacífica, actuando de acuerdo con los principios básicos de transparencia, igualdad y equidad.
Fortalecer los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, diálogo y responsabilidad.
Orientar a las partes involucradas de manera imparcial para que busquen posibles alternativas al problema.
Gestionar la comunicación asertiva entre las partes interesadas en el conflicto.
Ayudar a las partes en conflicto a buscar posibles soluciones al problema, antes de la intervención del juez de paz.
Mantener registros y controles estadísticos de las mediaciones y conciliaciones atendidas dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
Comunicar el Juez de Paz el resultado de las sesiones de mediación.
Redactar y dar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de voluntades entre las partes involucradas en la solución del conflicto.
Coordinar acciones e interactuar con las autoridades comunitarias y los diversos sectores relacionados con la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de una manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber cursado, por lo menos tres años de estudios universitarios o técnicos en Ciencias Políticas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.
Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de cuarenta horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.
Ser personas certificadas por el Ministerio de Gobierno, previo cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley.
Certificado de Conciliadores y Mediadores Comunitarios, emitido por la Procuraduría de la Administración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo de Conflictos .
Herramientas de Negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrito.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Reconocida ética profesional, honestidad y criterio.

OTROS REQUISITOS

Ser mayor de edad.

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de Buena Conducta emitido por el Juez de Paz.

Certificado de antecedentes personales.

Ser residente del Corregimiento respectivo.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

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.

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	**ADSAFA01010009**
Código MEF	**0094020**
Denominación	**MENSAJERO EXTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADSAFA01010008**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**MENSAJERO INTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSDJ02010001**
Código MEF	**1065021**
Denominación	**MÚSICO DE BANDA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de interpretación de piezas musicales en actos protocolares, conciertos y otros eventos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar piezas musicales en actos protocolares, y otros eventos a nivel nacional.

Exponer solos, sencillos de una composición musical.

Asistir al solista en su ausencia.

Estudiar las partituras musicales que ejecutan en los eventos protocolares, conciertos y otras actividades musicales a nivel nacional.

Asistir a los ensayos generales de la Banda.

Brindar mantenimiento al instrumento musical que utiliza.

Elaborar propuestas de 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 el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de Experiencia laboral, realizando tareas básicas de interpretación de piezas musicales en actos protocolares, conciertos o cualquier evento social.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Letras.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lectura Musical.

Símbolos musicales.

Técnica de la especialidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza para ejecutar piezas musicales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADSAFA02010006**
Código MEF	**0093051**
Denominación	**NOTIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.
Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.
Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.
Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.
Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Rendir informe periódico de las actividades realizadas.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.
Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.
Programación y control de las notificaciones.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Código	**PRRSCP05020259**
Código MEF	**2061011**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluaicón de los tratamientos dieteticos, teniendo en cuenta la evalución clínica y diagnosticos que se presentan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.
Elaborar plan alimentario para pacientes de acuredo a prescripciones médicas.
Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.
Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.
Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el proposito de mantener información actualizada.
Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.
Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menú, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Nutrición.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordina y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instruciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con titulo en Nutrición o Dietetica.
Posser certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejecicio de las profeiones de Nutriconista y Dietista en todo el territorio nacional, públicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

Código	**PRRSCP05020161**
Código MEF	**2015010**
Denominación	**ODONTÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontológo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

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

Código	**PRRSNI01010006**
Código MEF	
Denominación	**OFICIAL DE COBRO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Analizar las mejores alternativas para que el contribuyente pague su mora de la manera más conveniente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar al contribuyente los documentos requeridos solicitados en la guía de arreglo de pago.
Imprimir estado de cuenta, ejecutar y generar el trámite de arreglo de pago y liquidación del abono inicial, según el convenio de pago establecido en el sistema informático de administración tributaria.
Obtener del contribuyente la citación o notificación, recibida del adeudo o el estado de cuenta generado en la página web del Municipio.
Corroborar en el sistema informático de administración tributaria, el saldo adeudado y el cumplimento de la declaración jurada de ingresos brutos y que no presente inhabilitación.
Entregar al contribuyente los documento del trámite (arreglo de pago y liquidación del abono inicial) para que el pago se haga efectivo en caja.
Solicitar al contribuyente el recibo de pago del abono inicial y la copia del convenio con sello de caja, firmado y sellado por el cajero.
Confeccionar expediente del convenio pactado con su debido número de contribuyente.
Corroborar la existencia de la deuda en el sistema informático de administración tributaria suministrada por Secretaria Técnica Legal.
Según Mercado asignado, verificar en el sistema informático de administración tributaria los pagos realizados de los arrendatarios.
Recibir del contribuyente comunicación sobre su intención de emisión de paz y salvo.
Solicitar al contribuyente el último recibo de pago.
Verificación en el sistema de administración tributaria si lo adeudado fue cancelado en efecto. De lo contrario, pasar por caja a cancelar la totalidad de lo adeudado.
Facilitar al contribuyente el formulario de levantamiento de restricción para que lo complete.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.
Archivar expediente dentro de las oficinas del Departamento de Apremio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio con énfasis en especialidad en contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos básicos o general de contabilidad.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI05020012**
Código MEF	**0023700**
Denominación	**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a otra, y los procesos sancionatorios por infracciones o faltas atribuidas por leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde originados por infracciones a las normativas de policía.
Sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde por las leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios.
Citar a la persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde.
Emitir la providencia de apertura del expediente.
Fijar las fechas de comparecencia.
Realizar la acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.
Procesar la formulación de los cargos.
Admitir la recepción de los descargos.
Ejecutar la práctica de pruebas de cargos y de descargos.
Proceder con cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.
Redactar la Resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la normativa infringida.
Hacer efectiva la función de autoridad de Policía en el distrito y el ejercicio de sus competencias.
Participar en las diligencias u operativos que ejecuten otras unidades administrativas del Municipio con la finalidad de velar por la observancia a normativa municipal.
Realizar inspecciones o visitas para verificar las quejas o denuncias.
Levantar informe de inspección y de actuación que contenga el relato de los principales hallazgos, la descripción de la falta y las medidas adoptadas.
Levantar un acta en el sitio que contenga el detalle de su actuación, que incluya la descripción de los bienes comisados, retenidos o removidos, de ser el caso, la que deberán suscribir a la persona que hayan incurrido en la infracción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado, técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las Normas Municipales Vigentes
Estudios alternos de Resolución de conflictos o Mediación Comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Responsabilidad, Honradez, Equidad, Transparencia y Dignidad
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrito.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017, Por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la Ley 16 de 17 de junio de 2016. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

Código	**CGRIFA05020002**
Código MEF	**7014010**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Código	**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.

Código	**ADSAFA01010025**
Código MEF	
Denominación	**OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de información y orientación de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar y apoyar al ciudadano mediante atención presencial, digital o telefónica en los trámites y/o procedimientos de las distintas dependencias de la institución.

Proporcionar asesoría directa y atención a los ciudadanos que así lo soliciten.

Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los ciudadanos de los servicios que presta la institución.

Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.

Apoyar en los programas que promueven la participación ciudadana de la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de atención al cliente.

Programas de aplicación computacional.

Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	**ADASFA02010017**
Código MEF	**0046466**
Denominación	**OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de información y orientación al cliente facilitándole la asesoría necesaria para el trámite o documento que requiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender de manera integral las necesidades, quejas o problemas presentadas por los clientes.
Asesorar a los clientes en los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la gestión que desean efectuar en la institución.
Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los usuarios de los servicios que presta la institución.
Clasificar los requerimientos de los clientes y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.
Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.
Confeccionar registros estadísticos de consultas, información y reclamos efectuados por los usuarios de los servicios que presta la institución.
Brindar información y dar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Ofrecer opciones de convenios a cada cliente de acuerdo a planes y precios establecidos.
Elaborar los comprobantes de pagos por el servicio que soliciten los usuarios según sea el caso.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de información, orientación, quejas y requisitos necesarios para que los clientes puedan tramitar en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de atención al cliente.
Programas de aplicación computacional.
Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.
Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en el manejo de equipos de oficina.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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.

Código	**PRRSNI02010002**
Código MEF	
Denominación	**OFICINISTA DE PLACAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Título Secundario

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, clasificar y almacenar las placas vehículares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas relacionadas al trámite, de placas vehículares

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y almacenar las placas vehiculares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

Realizar informes y estadisticas diarias de las placas vehiculares, recibidas y entregadas.

Atender y resolver las consultas verbales que le formulen los contribuyentes o público en general.

Mantener un inventario de las placas almacenadas en los anaqueles.

Verificar y registrar la documentación recibida de los contribuyentes, para el retiro de las placas.

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

Solicitar al contribuyente la documentación requerida para la entrega de placas.

Entregar las placas vehiculares una vez el contribuyente haya realizado los pagos correspondientes.

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

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 oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, clasificar y almacenar las placas vehículares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso en Atención en Cliente

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades

Conocimientos en los documentos relacionados a placas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación al resultado.

Código	**ADTSFA03010002**
Código MEF	
Denominación	**OFICINISTA DE PLACAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión y coordinación de tareas relacionadas al trámite, de placas vehiculares registrados dentro del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la correcta clasificación y almacenamiento de las placas vehiculares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

Elaborar informes y estadísticas mensuales de las placas vehiculares, recibidas y entregadas.

Llevar un inventario mensual de las placas almacenadas en los anaqueles de los Centros de Distribución.

Velar por la correcta utilización de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de placas.

Coordinar y supervisar que el proceso de solicitud y entrega de placas se lleve de forma adecuada.

Atender y resolver las consultas o requerimientos verbales que le formulen el personal bajo su cargo, contribuyentes o público en general.

Asegurar una oportuna y ágil entrega de las placas vehiculares requeridas por los contribuyentes.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas 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 materia de recibo y entrega de placas vehiculares, a nivel profesional.

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

Conocimientos en los documentos relacionados a placas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación al resultado.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**MICMFA03010002**
Código MEF	**6014300**
Denominación	**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las unidades que operan la central telefónica, de la atención al público que busca información u orientación sobre las labores y servicios que presta la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la unidad a su cargo.
Velar porque el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones y reportar los desperfectos del mismo al jefe inmediato.
Realizar informe del número de llamadas personales y de trabajo que se efectúen a solicitud de los funcionarios.
Atender y orientar a funcionarios y público en general que solicita información o presenten quejas en cuanto al servicio solicitado.
Comunicar a las empresas de los aparatos de servicios telefónicos o de cualquier daño que se presente en el sistema para su reparación.
Verificar la reparación de los aparatos y líneas telefónicas por parte de la empresa responsable.
Solicitar la adquisición e instalación de aparatos telefónicos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
Mantener la debida coordinación con la unidad competente para la instalación de líneas telefónicas en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en la operación de central telefónica a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés básico.
Técnicas y prácticas en la operación de una central telefónica.
Organización y funcionamiento de la institución.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en la operación de central telefónica.
Habilidad para elaborar informes de trabajo.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

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

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	**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	**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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHVPFA02010005**
Código MEF	
Denominación	**OPERADOR DE VIDEOCAMARA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar el sistema de video vigilancia del Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana y monitorear a través del mismo, mediante los patrones y políticas establecidas, los hechos y/o situaciones que tengan lugar en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear a través del sistema de video vigilancia el Distrito, a fin de detectar situaciones irregulares.

Reportar a su superior inmediato, los sucesos y/o situaciones irregulares presentadas en el Centro de Operaciones.

Revisar los componentes que conforman el sistema de video vigilancia a fin de detectar posibles anomalías con el software y/o hardware y verificar periódicamente su funcionalidad efectiva, acorde con el manual de procedimientos.

Verificar la correcta funcionalidad y estado de grabación de las cámaras con el servidor de almacenamiento.

Informar a su superior inmediato las fallas e irregularidades en el sistema de video vigilancia.

Atender las solicitudes y/o instrucciones impartidas por el superior inmediato, acorde a las prioridades establecidas.

Realizar informes de los sucesos y/o situaciones que se presenten.

Cumplir con las normativas en relación a las prohibiciones y restricciones señaladas para la protección absoluta de la información sensitiva que se maneje en dicho centro.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia realizando tareas básicas de operar el sistema de video vigilancia del Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana y monitorear a través del mismo, mediante los patrones y políticas establecidas, los hechos y/o situaciones que tengan lugar en el distrito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en electrónica.

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

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

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGRIFA05020004**
Código MEF	**0061080**
Denominación	**PERIODISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.
Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.
Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.
Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.
Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.
Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.
Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.
Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.
Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.
Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.
Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.
Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.
Equipos y materiales utilizados en Periodismo.
Políticas públicas y organización gubernamental.
Practicas periodísticas y gubernamentales.
Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.
Habilidad para analizar material noticioso.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

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

Código	**PRRSDG02010008**
Código MEF	
Denominación	**PERITO DE TRANSITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de participar en las diligencias de reconstrucción y evaluación de los hechos ocurridos en casos de colisiones de tránsito que ingresan en apelación a la Alcaldía procedentes de los juzgados de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones oculares sobre el área donde ocurrió la colisión con el fin de obtener una reconstrucción del hecho y determinar sus circunstancias.
Efectuar mediciones en el área y elabora dibujos ilustrativos en base a datos e información obtenida.
Verificar y anota la versión de las partes concurrentes o de sus abogados y asesores.
Estudiar, analizar y evaluar la información y pruebas obtenidas en base a las normas y reglamentaciones de señalización vial de tránsito.
Elaborar y rendir informe al despacho detallando la versión de las partes, una descripción del área de los hechos, un análisis de la situación y las posibles causas que le dieron origen.
Brindar información y absuelve consultas del público sobre aspectos relacionados con los trámites de apelación ante la Alcaldía.
Mantener informado a su Superior Jerárquico de las irregularidades surgidas en el cumplimiento de sus funciones y de los trabajos realizados.
Realizar otras tareas afines y complementarias a las asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de realizar y participar en las diligencias de reconstrucción y evaluación de los hechos ocurridos en casos de colisiones de tránsito que ingresan en apelación a la Alcaldía procedentes de los Juzgados de Tránsito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al cliente.
Técnicas para elaborar informes.
Redacción y Ortografía.
Conocimiento de croquis y dibujos.
Conocimientos de las leyes y reglamentos de señalización vial y tránsito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar mediciones.
Habilidad para analizar y evaluar.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Conocimiento de las técnicas y procedimientos judiciales.

OTROS REQUISITOS

Licencia particular para conducir vehículo.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGPGFA05020006**
Código MEF	**0033021**
Denominación	**PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

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

Código	**MIAIFA02010007**
Código MEF	**1081070**
Denominación	**PLANOTECARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.
Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.
Preparar índices y rótulos de identificación de planos.
Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.
Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.
Mantener actualizado el tarjetero de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.
Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.
Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.
Mantener una organización planotecaria.
Elaborar y entregar el informe final.
Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a la solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondientes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de oficina.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.
Manejo de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el manejo de planos.

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

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.

Código	**PRRSDJ03020006**
Código MEF	**0047200**
Denominación	**PROMOTOR CULTURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y fomento de la cultura tradiciones, costumbres o manifestaciones populares en general, música, danza, artes, folclor y otros, a través de la conformación y coordinación de grupos culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formar grupos culturales en instituciones, escuelas y comunidades gabinetes culturales con la finalidad de fomentar las diversas ramas de la cultura como tradiciones, costumbres y manifestaciones populares autóctonas, música, danzas clásicas y modernas, artes, folclor, reanimación cultural, promoción de nuevos valores, etc.

Organizar con los grupos en las instituciones, centros educativos y comunidades, la organización de desfiles y otras actividades culturales.

Investigar las diferentes manifestaciones de cultura, reflejando la veracidad y originalidad de las mismas a fin de incrementar el acervo cultural.

Detectar e impulsar la participación de los nuevos valores en eventos donde demuestren y desarrollen sus habilidades y conocimientos en materias culturales en la rama de su preferencia.

Dictar y organizar charlas, seminarios y encuentros nacionales e internacionales.

Realizar y coordinar giras culturales y encuentros folklóricos para divulgar las diversas manifestaciones culturales a la comunidad.

Elaborar y presentar proyectos de eventos culturales para festivales nacionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y fomento de cultura, costumbres y manifestaciones populares, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, Folklore o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tradiciones y costumbres folclóricas.

Coordinar y dirigir grupos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para dirigir grupos.

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

Código	**PRRSEF04020002**
Código MEF	**4017345**
Denominación	**PROMOTOR AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fortalecer y capacitar al personal técnico de la ANAM, en las diferentes regiones, para conformar las Comisiones Consultivas Ambientales, el cuerpo de Voluntarios Ambientales, la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental no formal, organizaciones comunitarias de base y otros, que participen de la gestión ambiental en la institución.

Revisar y mantener actualizada la Resolución que crea las comisiones Consultivas Ambientales y gestionar la revisión y aprobación por la Administración General.

Participar en los eventos de conformación y juramentación de las comisiones Consultivas Ambientales y mantener una coordinación con las administraciones regionales.

Apoyar en la gestión de obtener fondos que permitan la constitución de personería jurídica a organizaciones que promuevan la ejecución de pequeños proyectos, según la problemática que se presenta en cada región.

Incorporar a los voluntarios ambientalistas en las diferentes organizaciones sociales, que realizan actividades, tales como: foros, convenciones, congresos y otros a nivel nacional.

Organizar encuentros de voluntarios ambientalistas, entre las distintas regiones, para promover el intercambio de conocimientos y experiencias.

Actuar como mediadores en los conflictos entre comunidades, a través de diversos mecanismos de concertación, frente a las situaciones que se presenten.

Conformar la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental e incorporar a organismos no gubernamentales, Centros Educativos, Sociedad Civil y otros, para el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la educación no formal.

Asesorar y brindar información relativa a la gestión ambiental a los integrantes de la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental, Voluntarios Ambientalistas, Comisiones Consultivas y Usuarios de la Sociedad Civil.

Coordinar y desarrollar actividades conjuntas con otras instituciones, como la Asociación del Municipio y otros en pro del programa de descentralización del Estado.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Tecnolotía Sanitaria y Amibental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Sociología, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación de Ambiente vigente.

Técnicas de metodologías dirigidas a módulos de educación formal, no formal.

Metodológicos de evaluación de proyectos.

Planificación y programación de actividades que promocionen estrategias ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad y destreza para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

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.

Código	**PRRSDK02010002**
Código MEF	**1071020**
Denominación	**PROMOTOR DEPORTIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, enseñanza y práctica de uno o varios deportes a los funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar equipos y torneos en la institución y agruparlos por deportes en sus categorías, de acuerdo a los conocimientos, práctica y edad de los participantes.

Impartir enseñanzas y prácticas de uno o varios deportes.

Organizar, y entrenar los equipos deportivos que representan a la institución en los diversos torneos.

Organizar programas deportivos especiales para celebraciones deportivas de la institución.

Notificar al superior inmediato las necesidades que se presenten para el inicio de actividades deportivas o el mejoramiento de las existentes.

Presentar informes al jefe inmediato 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 el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en laboral, realizando tareas básicas relacionadas con la enseñanza, organización y programación de actividades deportivas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller .

Titulo Secundario Técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de eventos deportivos.

Normas y reglamentos que rigen la materia deportiva.

Principios y técnicas deportivas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a las actividades deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instruir a otros en los métodos y técnicas de diversos deportes.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**RHBNFA05020004**
Código MEF	**2019050**
Denominación	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el casoasignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar eltratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma partela Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.
Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.
Programa de aplicación psicológico.
Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.
Capacidad de leer sobre psicoanálisis.
Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.
Capacidad de analizar errores.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

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

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGRIFA05020001**
Código MEF	**0067020**
Denominación	**RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

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

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

Código	**MTISFA02010011**
Código MEF	
Denominación	**REPARADOR DE LÍNEAS TELEFÓNICAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación y mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demas partes del sistema telefónico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes aparatos, líneas y demás elemento del sistema telefónico.

Utilizar instrumento de control para determinar las causas de la averias e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Desmontar la instalación parcial o totalmente, para reparar o sustituir las piezas dañadas y asegurarse del buen funcionamiento del sistema al concluir su reinstalación.

Realizar instalaciones de extensiones de líneas telefónicas, pedir los materiales, accesorios y herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos.

Programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código.

Solicitar los servicios de las compañías de telefonía fija para la instalación de las líneas y reparación de los aparatos telefónicos, en los casos que sean necesarios.

Apoyar en la instalación del sistema de internet.

Mantener informado al superior jerárquico sobre los trabajos realizados y de otras situaciones relacionadas con la ejecución del mismo.

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 trabajos que se le establezcan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas generales de instalación, mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demás partes del sistema telefónico, programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código y apoyar en la instalación del sistema de Internet.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Secundaria.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y tecnicas en electricidad y electrónica.

Métodos y procedimientos de electricidad en general.

Procedimientosde reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Piezas y herramientas electricas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Habilidad para localizar daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en programación telefónica.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGLGFA05020007**
Código MEF	**8014101**
Denominación	**SECRETARIO JUDICIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar trabajo de todas las acciones legales señaladas por el Juez (a) Ejecutor tendientes a la comisión del cobro coactivo de las sumas económicas que se le adeudan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los expedientes que le asigna el Juez (a) Ejecutor en materia de cobro coactivo.
Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran sometidos a proceso por cobro coactivo.
Llevar debidamente foliados los expedientes.
Dar cuenta al Superior Inmediato de los expedientes que sean solicitados cuando la ley lo permita.
Notificar a los deudores morosos o a sus representantes legales del Auto Ejecutivo dictado por el Juez (a) Ejecutor, ya sea en forma personal o por edicto y acordar la forma de pago de la morosidad que tiene la Institución a su favor.
Actualizar o revisar las delegaciones de poder que se le envían al Director General para su firma en caso de que se designe o se destituya al Juez (a) Ejecutor, en caso de vacaciones, licencias o ausencias temporales.
Custodiar y mantener en estricto orden los expedientes de la oficina.
Solicitar al Departamento de Tesorería las actualizaciones de los estados de cuenta de los deudores morosos de la Institución, que realizan abonos a la morosidad o la cancelación de la deuda.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de seguimiento a los expedientes, notificar a los deudores, actualización o revisión de delegaciones de poder a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para el manejo de personal.
Técnicas de comunicación interpersonal.
Técnicas de organización del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para el análisis y la síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, para el ejercicio 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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSBC08010005**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, dirección y coordinación de estudios e investigaciones socio-económicos relacionados con programas de carácter social, correspondiente a los proyectos de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar evaluaciones periódicas sobre el estatus social y económico de las familias necesitadas o afectadas por desastres u otros imprevistos, en cuanto a asu deficit habitacional.
Cooperar en la evaluación de informes de casos sociales de familias que solicitan asistencia habitacional.
Participar de los Trabajos en comisiones inter-institucionales los aspectos sociales relativos a las viviendas.
Asistir a la coordinación, diseño y ejecución de las investigaciones de carácter socioeconómico a nivel de comunidad.
Apoyar en la formulación, diseño y ejecución de investigaciones de carácter nacional y comunitario que sirven de base para la toma de decisiones en materia de política y estrategia habitacional.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionada con la ejecución de estudios, análisis e investigaciones de tipo social correspondientes a los proyectos de vivienda, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la ejecución de estudios, análisis e investigaciones de tipo social correspondientes a los proyectos de vivienda, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.
Preferentemente, Título Post Universitario en Bienestar Social,Trabajo Social con Familia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Patrones culturales y situación socio-económica de las comunidades marginadas.
Políticas Públicas relacionadas con el desarrollo de programas sociales y desarrollo comunitario
Técnicas Gerenciales
Planificación estratégica
Control de Gestión

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
Capacidad para el análisis y evaluación política

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

Código	**MIPCFA07010003**
Código MEF	**0104350**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, proveer y brindar soporte en tecnología de la información requeridos para la operación y prestación de servicios de la Alcaldía, además de detectar y evaluar las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la mano con los avances tecnológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar el buen funcionamiento de los sistemas existentes en la Alcaldía.
Definir la(s) política(s) sobre tecnología de la información y seguridad informática a ser aplicadas en la Alcaldía.
Superar la ejecución de proyectos de actualización e implementación de nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas y aplicaciones, de acuerdo a las necesidades que presente la institución.
Evaluar las tendencias tecnológicas en el ambiente de municipalidades para mantener la Alcaldía con un nivel competitivo en el área de la tecnología.
Incorporar nuevas tecnologías de sistemas administrativos, de procedimientos y procedimientos de información para ser usado por las diferentes dependencias de la Institución.
Velar por la actualización de las versiones del sistema operativo y todas sus aplicaciones.
Velar por la custodia de la información de la Alcaldía que se lleva registrada y controlada en los sistemas automatizados.
Planear y supervisar el desarrollo de solucione integradas que satisfagan las necesidades internas de la Alcaldía.
Velar por la efectiva ejecución del proceso de soporte técnico de los sistemas y aplicaciones, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 a nivel de jefatura en la especialidad de el desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de el desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

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

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

Código	**PRRSNI06010017**
Código MEF	**0071640**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios y disminuir la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de gestión de cobro y arreglos de pago a los contribuyentes.
Ofrecer asesoría y orientación a los contribuyentes cuando estos presenten quejas o irregularidades referentes a sus pagos.
Aprobar y levantar restricciones de cuentas fiscales a contribuyentes que se encuentren morosos.
Supervisar y coordinar las diferentes acciones del personal bajo su cargo.
Comunicar de forma oficial a través de una citación el estado de cuenta moroso a tres (3) meses que presenta el negocio o empresa.
Dar seguimiento al contribuyente atendido hasta que se haga efectivo el pago.
Presentar una cotización del pago a realizarse con el debido descuento a los contribuyentes que se encuentran al día en el pago de sus impuestos.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de administración pública, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la administración financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Amplio conocimiento del sector social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.
Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concentración.

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

Código	**ADCOFA06010002**
Código MEF	**0051043**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.
Revisar los estados financieros de costos y desembolso, para determinar la racionalidad de los mismos.
Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.
Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.
Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.
Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.
Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.
Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.
Técnicas en manejo de personal.
Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

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

Código	**ADASFA07010002**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y proveer los recursos materiales y logísticos que sean requeridos por las diferentes dependencias que conforman al Municipio de manera eficiente y oportuna, ejerciendo control sobre el uso y disposición de los bienes patrimoniales y velando por la conservación de la infraestructura física de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y autorizar la reparación, acciones de mejora y el mantenimiento de todas las instalaciones físicas del Municipio.
Dar los lineamientos para la custodia y salvaguarda de los archivos, propiedad de cada una de las dependencias que conforman la Institución.
Definir los lineamientos para la correcta administración, manejo y mantenimiento de la flota vehicular del Municipio, además de garantizar el proceso de aseguramiento de los mismos.
Brindar el servicio de imprenta (papelería, formularios, tarjetas de presentación, boletos, entre otros) a todas las dependencias de la Institución, garantizando una efectiva respuesta y gestión de las solicitudes.
Velar por el adecuado control, registro y seguimiento de los bienes patrimoniales del Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función a fin a su cargo, que le sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directay, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.
De Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el Sector Público.
Políticas Públicas.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para el análisis y evaluación política administrativas.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020010**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE ÁREAS VERDES Y VIDA ANIMAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de implementar las estrategias metropolitanas de conservación de los ecosistemas, incluyendo las áreas protegidas que se encuentran dentro del Municipio de Panamá. Así mismo define e implementa la política municipal de vida animal no silvestre y del mantenimiento, conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso público como plaza, parques, jardines, y servidumbres bajo la administración del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar el plan de arborización y recuperación de áreas verdes de uso público del Municipio.
Velar por el cumplimiento del manual de Arborización del Municipio.
Velar y supervisar la ejecución, directa o por terceros, del mantenimiento, conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso público como plaza, parques, jardines y servidumbres bajo la administración de la Alcaldía.
Diseñar actividades en pro de la fauna urbana del Municipio, con el fin de incentivar la tenencia responsable de mascotas, reducir el maltrato animal y promover la conservación de la vida silvestre.
Apoyar al sistema Nacional de Áreas Protegidas en la implementación y gestión de los planes de manejo de áreas protegidas.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignadas por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, 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 resuelto, 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 trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas, planes y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando planificación y evaluación en ordenamiento ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines. .
Poseer Título Post Universitario en Ambiente, Medio Ambiente, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación, programación de actividades, participativas y educativas con énfasis en ambiente.
Conocimientos de la Legislación de Ambiente vigente.
Conocimiento de los principios y prácticas administrativas.
Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.
Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010016**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de monitorear y evaluar los impactos ambientales de las actividades humanas en los diferentes ecosistemas, así como también proponer políticas municipales y planes de gestión ambiental para el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y supervisar la calidad ambiental del Municipio.
Generar y promover proyectos que ayuden a la conservación, mejoramientos de la calidad ambiental y planificación urbana del Municipio.
Velar por la correcta revisión de los estudios de impacto ambiental y emitir una opinión técnica y recomendación al ente rector del ambiente.
Monitorear el cumplimiento de las medidas de mitigación definidas en los estudios de impacto ambiental, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
Promover espacios de participación y consulta ciudadana que permitan definir acciones de mitigación y conservación de los ecosistemas del Municipio.
Desarrollar políticas y planes de conservación que ayuden a la conservación y recuperación de cuencas desgradas del Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de desarrollo, coordinación y control de Recursos Naturales y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y control de políticas y planes del medio ambiente y cultura ecológica, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Técnicas administrativos y gerenciales relacionados con la función.
Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.
Planificación Estratégica de actividades dentro de su área de trabajo.
Legislaciones Ambientales Vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones Medioambientales.
Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Capacidad para la fijación de metas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010017**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE CAMBIO CLIMÁTICO Y VULNERABILIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de proponer, diseñar y promover el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climatico, asi como definir en conjunto con las entidades del gobierno central las áreas vulnerables a desastres naturales y sus diferentes mecanismos de prevención de riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar actividades que fomenten una nueva cultura ambiental en el Distrito.
Elaborar y ejecutar proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático.
Apoyar al ente rector en la elaboración e implementación de las políticas de cambio climático en el Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros, y físicos) a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, 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 tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Mitigación.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento en tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Mitigación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología, Geología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.
Título Técnico universitario en Meteorología, en Geología, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del tema de cambio climático, específicamente en vulnerabilidad, adaptación y mitigación.
Manejo de riesgos y amenazas climáticas.
En negociación en Foros Internacionales.
Técnicas Agroforestales.
Conservación de Suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.
Habilidad para aplicar diversas técnicas de investigación.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**LGCPFA07010005**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE COMPRAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para garantizar el abastecimiento oportuno y adecuado de los materiales, insumos y equipos requeridos por las distintas dependencias de la Alcaldía, de conformidad con las normas jurídicas pertinentes y en aras de lograr el mejor interés público, permitiendo así un óptimo desarrollo de las actividades a ejecutar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de compras, adquisiciones y suministro de bienes materiales y servicios indispensables para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía.
Llevar a cabo la convocatoria de los actos públicos, la homologación de los pliegos de cargos, la coordinación del proceso de evaluación de propuestas y la administración del portal de compras gubernamentales.
Velar por el adecuado manejo del Almacén Central, desarrollando acciones de control y políticas de suministros, que permitan dar respuesta a las necesidades de mayor prioridad y considerando la normativa.
Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos para la ejecución de compras y contrataciones, velando por las debidas autorizaciones internas de las mismas.
Elaborar y presentar un Programa Anual de Compras, que permita proveer y distribuir de forma racional materiales y equipos de uso común de las diferentes dependencias de la Alcaldía.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humano, financiero y físico), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites Administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras Afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de sistemas de inventarios.
Conocimiento de sistema de compras según el régimen municipal.
Organización del sector público.
De leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**DSPRFA07010014**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE CULTURA METROPOLITANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, implementar y facilitar un programa integral que visibilice la riqueza cultural del país, posicionando a la Capital como un lugar con amplia oferta cultural atractiva nacional e internacionalmente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Participar en la elaboración y aplicación del plan cultural de la Institución y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos asignados a su Subdirección.
Velar por el fiel cumplimiento de los proyectos culturales de Institución y su repercusión en la sociedad.
Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Promover la participación y apoyo de los funcionarios en las diferentes actividades culturales programadas.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en tareas de Proyectos Culturales o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento den tareas de Proyectos Culturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de administración.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020004**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de desarrollar políticas deportivas y de esparcimiento, por medio del diseño y ejecución de programas participativos, que orienten a la comunidad hacia el mejoramiento continuo de su calidad de vida. Así mismo velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones deportivas que pertenecen al Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar política (s) que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio, orientando la planificación y ejecución de programas deportivos y recreativos para la comunidad.
Desarrollar programas y actividades que permitan promover el deporte como mecanismo de sano esparcimiento para la comunidad del Municipio.
Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Alcaldía.
Promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.
Desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar un estilo de vida saludable en la comunidad del Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el desarrollo en el área de deporte a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de Administración Deportiva y Recreativa.
Reglamento y Normas relacionadas con la gestión Deportiva y Recreativa de la República de Panamá y por ende de la entidad deportiva.
Normas y Reglamentos sobre los fundamentos Técnicos Deportivos y Recreativo de las Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales.
Organización y Funcionamiento del Sector Público.
Técnicas gerenciales y control de gestión.
Elaborar planes y programas deportivos y evaluar su desarrollo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad interpersonales y de comunicación.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad para analizar y dar soluciones efectivas a situaciones variadas e imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**DSPRFA07010015**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar e implementar programas que permitan la construcción de cohesión social, resiliencia y ciudadanía utilizando la gestión cultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Participar en la elaboración y aplicación del plan educativo cultural de la Institución y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos asignados a su Subdirección.
Velar por el fiel cumplimiento de los proyectos educación cultural de la Institución y su repercusión en la sociedad.
Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Coordinar con el Ministerio de Educación y entidades afines para fomentar la participación ciudadana en los aspectos educativos sociales, resilientes y culturales.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad de Educación Cultural o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Educación Cultural.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de educación cultural.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020005**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE EMPRESAS MUNICIPALES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de velar por el adecuado y correcto funcionamiento de las Empresas Municipales, garantizando su máxima rentabilidad y procurando lograr la excelencia en la calidad de los servicios ofrecidos, con el fin de alcanzar la satisfacción de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la eficiencia financiera y operativa de cada una de las empresas municipales.
Desarrollar planes, proyectos y programas administrativos y financiero para cada una de las empresas municipales.
Identificar y comunicar las políticas y normas de funcionamiento de cada una de las empresas municipales.
Velar por el mantenimiento, seguridad, higiene y buen funcionamiento de todas las instalaciones de las empresas municipales.
Asegurar la eficiencia y rentabilidad de los servicios ofrecidos por cada una de las empresas municipales.
Velar por el cumplimiento de las condiciones de salubridad mínimas para el personal se Servicios Funerarios, en completo apego lo establecido en acuerdos y disposiciones legales que rigen la materia.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismo.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de construir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 Administración y Servicios a nivel de jefatura de unidad o
Dos (2) años de experiencia laboral en Administración y Servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Titulo Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Informática Gerencial.
Habilidad de Liderazgo.
Planeamiento estratégico.
Visión estratégica a largo plazo.
Conocimiento en manejo de operaciones.
Analizar y mejorar el entorno donde lleve a cabo su desempeño profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de iniciativa y motivación.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Hablidad proactiva, con clara misión en sus resultados y objetivos.
Capacidad para trabajar bajo presión con orientación a resultados.
Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020011**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE EVENTOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, planificar y apoyar en la ejecución de eventos de diversa índole, tanto internos como externos, que permitan brindar a la comunidad una sana diversión y espacios de entretenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y apoyar la ejecución de eventos socioculturales, educativos, recreativos y de cualquier otra índole dirigida a la comunidad del Municipio.
Asistir en la organización de eventos nacionales e internacionales en los cuales sea requerida la presencia y participación de la Alcaldía.
Desarrollar programas y acciones que integren a otras instituciones y empresas privadas en el desarrollo en de eventos dirigidos a la comunidad.
Brindar apoyo en la planificación y ejecución de actividades y eventos de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía.
Preparar y presentar proyectos de eventos a ser ejecutados por la subdirección, procurando la financiación por medio de patrocinios públicos y privados.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financiero y físico), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismo.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, 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 resuelto, 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 de Administración o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Comunicación Social, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenos conocimientos en técnicas gerenciales.
Conocimiento en control de gestión.
Conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.
Buenas técnicas de planificación y programación de actividades.
Conocimiento de la Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se 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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**DSPRFA07010013**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE EXPRESIONES CULTURALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de crear o adecuar infraestructuras, programas y proyectos destinados a la enseñanza artística y las expresiones culturales para democratizar la cultura en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Organizar las diferentes actividades socioculturales que se desarrollan dentro y fuera de la institución.
Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las diferentes Bibliotecas que forman parte de la institución.
Participar en la elaboración y aplicación del plan educativo cultural de la Alcaldía y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos (económicos, financieros y humanos) asignados a su Subdirección.
Velar por la adquisición de nuevo material bibliográfico y equipo para las bibliotecas.
Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad de Proyectos Culturales o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Proyectos Culturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Educación, Bibliotecología, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de educación cultural.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020007**
Código MEF	**8016170**
Denominación	**SUBDIRECTOR DE JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que las actuaciones de las Casas de Justicia Comunitarias de Paz, del Distrito de Panamá se ajusten al marco jurídico establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia, con la finalidad de administrar justicia de manera expedita y correcta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar lineamientos sobre las acciones administrativas a seguir.
Asesorar en materia de justicia policiva a los jefes de Departamento, con la finalidad de que estos últimos puedan atender y asesorar a los Jueces de Paz.
Velar por el cumplimiento de las órdenes y providencias administrativas instruidas a las Casas de Justicia Comunitarias de Paz y absolver consultas legales a los Jueces de Paz.
Organizar, en coordinación con la Dirección, programas de capacitación y actualización a los Jueces de Paz, en los distintos ámbitos de su competencia y de servicio social comunitario.
Coordinar la programación de asignaciones periódicas de las Casas de Justicia Comunitarias de Paz, para asegurar la presencia permanente del servicio que se presta a la comunidad diariamente.
Apoyar a la unidad correspondiente en el trámite de las quejas o denuncias que se presentan contra los Jueces de Paz.
Atender al contribuyente en sus consultas o denuncias, con relación a las acciones o actitudes de los Jueces de Paz.
Dar seguimiento de los casos que se interpongan ante la justicia ordinaria en contra de un Juez de Paz por sus actuaciones y acciones; y velar para que la institución le provee servicios de defensa.
Ofrecer asesoría y orientación a los contribuyentes cuando estos lleven procesos en las Casas de Justicia Comunitarias de Paz.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de 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.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las leyes, acuerdos y decretos municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Independencia profesional y comercial sin riesgos de conflicto de intereses en el ejercicio de su cargo.

Excelente capacidad de comunicación y negociación.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para toma de decisiones.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Habilidades de liderazgo.
No haber sido condenado por delito doloso.
Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

BASE LEGAL

Ley 16 de 17 de junio de 2016, Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.277, de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No. 165 de 13 de noviembre 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017, Por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la Ley 16 de 17 de junio de 2016.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010019**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE MERCADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promover la seguridad alimentaria de la comunidad del Municipio, a través del desarrollo de programas y proyectos que permitan fortalecer el sistema de abastecimiento de productos, bienes y servicios a precios accesibles y de buena calidad, así como también velar por el mantenimiento y perfecto estado de las instalaciones de los mercados municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover planes de desarrollo, estrategias y políticas que conduzcan al buen funcionamiento y modernización de la actividad comercial de los Mercados Municipales.

Garantizar que las condiciones de ejecución operativas estén dadas, a fin de que las necesidades planteadas y/o identificadas sean atendidas oportunamente.

Desarrollar planes, proyectos y programas administrativos y financieros para cada uno de los Mercados del Municipio.

Garantizar el soporte operativo (mantenimiento) a cada uno de los arrendatarios y usuarios de los Mercados Municipales.

Velar por el mantenimiento, seguridad, higiene y buen funcionamiento de todas las instalaciones de los Mercados Municipales.

Velar por la capacitación de los arrendatarios y productores sobre técnicas en el proceso de organización y comercialización de los productos, así como también en las normas de higiene y salubridad de los mercados.

Establecer los lineamientos para la elaboración de manuales de buenas prácticas para los Mercados Municipales que lo requieran.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos) , a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 relacionado con la promoción y coordinación de actividades a nivel de jefatura de unidad

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con la promoción y coordinación de actividades a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Economía, Administración de Empresas.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Informática Gerencial.

Habilidad de Liderazgo.

Visión estratégica a largo plazo.

Conocimiento en manejo de operaciones.

Analizar y mejorar el entorno donde lleve a cabo su desempeño profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de iniciativa y motivación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación a resultados.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020012**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE MICROEMPRESARIOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de diseñar los lineamientos que rigen la economía informal del Municipio, mediante el control censal de los trabajadores informales, con el fin de desarrollar una política que permita, en mediano y corto plazo, logra su inclusión en la economía formal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar e implementar la(s) política(s) que promuevan la creación de nuevos microempresarios, como mecanismo de desarrollo social de las comunidades.
Llevar un control estadístico de los índices de economía informal que existen en el Municipio.
Determinar y ejecutar acciones que permitan fomentar el desarrollo de los ciudadanos que forman parte de la economía informal, permitiéndoles el paso a la economía formal.
Garantizar que los microempresarios que se logren conformar cumplan con las obligaciones legales, de impuestos, entre otras.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 a nivel de jefatura en la especialidad de Administracion o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de técnicas Gerenciales
Conocimientos especializados en Organización y procedimientos
Manejo de técnicas de Planeación Estratégica
Manejo de herramientas técnicas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados
Habilidades efectivas de liderazgo y toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Capacidad de comunicación y negociación.
Capacidad de trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.45 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020013**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar y coordinar la ejecución de proyectos de obras sociales, con el fin de beneficiar a los ciudadanos de los diferentes corregimientos que forman parte del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar mediante la consulta, las necesidades de ejecución de obras sociales para las comunidades del Municipio, a fin de promover el mantenimiento del bien común y la calidad de vida de los ciudadanos.
Realizar estudios de factibilidad que permitan determinar la ejecución o no de los diferentes proyectos comunitarios presentados por las comunidades del Municipio.
Planificar la ejecución de las obras sociales y proyectos comunitarios de los diferentes corregimientos del Municipio.
Velar por la efectiva administración de los recursos materiales y humanos utilizados para la ejecución de las diferentes obras social y proyectos comunitarios.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Proponer y desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar el desarrollo de la comunidad del Municipio.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativo relativo a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.
Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, 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 en la especialidad de Administración o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en planificación, control y ejecución de proyectos multidisciplinarios.
Conocimiento en gestión de calidad.
Conocimiento de los software y herramientas tecnológicas.
Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.
Supervisión de obras.
Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

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 los distintos niveles de la institución y otras entidades.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las actividades o procedimientos de la dirección u otros grupos.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones que emanen de las políticas de la dirección general.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010021**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos, de nivel ejecutivo de dificultad amplia en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la unidad de ingeniería y arquitectura municipal encargada de velar por el cumplimiento de las normas de construcción y desarrollo urbano en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de todas las funciones asignadas por el Director de Obras y Construcciones Municipales.
Asesorar al Director de Obras y Construcciones en los asuntos que sean competencia de esta Subdirección.
Ejecutar los planos, presupuestario y especificaciones técnicas de todas las obras municipales dentro de los reglamentos y normas vigentes y someterlos a la revisión y registros de la Subdirección de Obras.
Velar porque todas obras y edificaciones construidas en el Distritos se realicen conforme a los planos debidamente registrados en la ventanilla única.
Confeccionar un catastro urbano y rural de las propiedades municipales.
Velar por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano, los reglamentos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, y todas aquellas que puedan ser creadas por las entidades facultades para tal fin.
Informar a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura sobre las sanciones impartidas a Empresas Constructoras y profesionales de la Ingeniería y Arquitectura, dentro de los treinta días calendarios siguientes a la notificación de la sanción.
Velar por el cumplimiento de la ley de Urbanismo, los Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales.
Brindar apoyo técnico de campo a la Dirección de Planificación y Fiscalización Urbana.
Rendir un informe mensual y anual a la Dirección de Obras y Construcciones de la gestión de la Subdirección de Obras y Construcciones sobre los programas encomendados.

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 resuelto, 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 progresivas como Ingeniero o Arquitecto a nivel de jeatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Ingeniería o Arquitectura a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en ingeniería o Arquitectura o
Preferiblemente Título Post Universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las técnicas y prácticas de ingeniería y arquitectura.
Conocimiento amplio sobre las normas, procedimiento y reglamentaciones en materia de construcción, inspección y mantenimiento de obras.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.
Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de ingeniería y arquitectura de programas y proyectos.
Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer la profesión o carrera, expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010020**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Implementar y contribuir al desarrollo de políticas, prácticas, mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana, incentivando la participación democrática, elevando la corresponsabilidad ciudadana y procurando la satisfacción de los ciudadanos ofreciendo información de los servicios y dando respuesta a sugerencias, consultas, quejas, denuncias para lograr un mayor acercamiento entre la Alcaldía y los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, fiscalizar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos especiales de participación ciudadana, acceso a la información pública y servicio al ciudadano.

Elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de la Ley No.6 del 22 de enero del 2002 y presentarla a la Dirección.

Implementar métodos y avances tecnológicos que permitan al ciudadano acceder a la información pública municipal y procurar la mayor cantidad de datos abiertos.

Presentar un informe anual sobre las solicitudes de información recibidas y tramitadas en el Municipio.

Fiscalizar y procurar el correcto desarrollo de las actividades de la dirección.

Coordinar la implementación de los procesos formativos que buscan desarrollar competencias, habilidades y destrezas para inducir en el desarrollo local.

Fomentar planes, programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en la comunidad.

Elaborar el Plan de Trabajo, fiscalizar y coordinar con la oficina de Atención al Ciudadano y el Centro de Llamadas de la Alcaldía de Panamá las acciones para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información, reportes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos.

Elaborar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Subdirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Director de Participación Ciudadana y Transparencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los mecanismos necesarios para optimizar los sistemas de información entre el gobierno local y los ciudadanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, evaluación y trámites de acuerdo con los procedimientos internos de las denuncias, quejas y peticiones que formulan los ciudadanos, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Comunicación Social, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020008**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de planificación y ordenamiento urbano, así como procesar los trámites administrativos de registro, seguimiento y valorización de la propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.

Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las Leyes, Reglamentos y Disposiciones.

Dirigir y orientar las actividades de planeamiento urbano del Municipio.

Coordinar las funciones de la dirección con las otras dependencias municipales e instituciones gubernamentales que tengan atribuciones con el tema de planificación urbana.

Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.

Desarrollar los proyectos municipales de carácter urbanístico que se enmarcan en las competencias del gobierno local.

Crear y mantener actualizado el sistema de información geográfica dentro de la dirección.

Programar y ejecutar la instalación del control de los elementos y equipamientos físicos del mobiliario urbano, promoción e implementación de la movilidad peatonal, así como la señalización de la nomenclatura urbana del Municipio.

Formular y gestionar acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoras de los espacios públicos dentro del Municipio y establecer zonas de actuaciones e intervenciones dentro del ámbito.

Monitorear y controlar el aspecto estético y paisajístico demás y demás condiciones de edificaciones y urbanizaciones.

Mantener actualizadas las reglamentaciones legales de carácter urbanístico y velar por la correcta aplicación de las mismas.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Preferiblemente Título post universitario en la especialidad o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en elaboración de Planes y Proyectos Urbanos.

Conocimientos en diagnósticos integrales y prospectivos sobre situaciones urbanas.

Práctica de la planificación, gestión y diseño urbano

Manejo de instrumentos de planificación
Manejo de instrumentos técnicos y normativos que rigen la materia
Planificación estratégica en la materia.
Conocimiento de la organización y procedimientos de la Institución

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo.
Visión estratégica de largo plazo.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Habilidades de liderazgo.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI06020009**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinar programas, proyectos y acciones de carácter social destinados a fomentar, con la participación de los ciudadanos, una cultura de paz y de convivencia pacífica, como medios para prevenir la violencia y el delito, así como también fortalecer las capacidades de las comunidades en Prevención.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir con el Director en la gestión de la política y el plan de seguridad integral.
Organizar y dirigir los programas de capacitación comunitaria previstas en el plan.
Asistir a las reuniones y demás actividades en representación de la Dirección por delegación del Director o del Alcalde.
Coordinar, desarrollar y facilitar información, educación y actualización en materia de seguridad vial a conductores y peatones.
Promover, desarrollar, articular e implementar proyectos y programas que beneficien y promuevan la cultura de paz, el fortalecimiento de la familia y la juventud a través de la educación, deporte, ciencia, arte y otras herramientas formativas.
Desarrollar, promover, articular e implementar proyectos y programas de prevención de la violencia que fortalezcan las capacidades y liderazgo de la mujer en su entorno familiar, profesional y comunitario.
Generar conocimiento especializado y recomendaciones sobre cómo mejorar la seguridad y convivencia dentro del Distrito.
Cumplir las instrucciones que sean asignadas por el Alcalde.

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 comprobada dirigiendo asuntos de seguridad, certificada mediante carta de trabajo, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia comprobada dirigiendo asuntos de seguridad, certificada mediante carta de trabajo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines con la profesión de seguridad.
Título Post Universitarios en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Administración y supervisión de Recursos Humanos.
Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen en materia de seguridad ciudadana.
Capacidad de planificación estratégica en proyectos.
Conocimiento de Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de liderazgo.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Capacidad de trabajo en equipo.
Visión estratégica de largo plazo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.
No haber sido condenado por delito doloso.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años de edad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHVPFA07010004**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar las actividades derivadas de la función de vigilancia, capacitación del personal, aplicación del sistema de promoción y ascensos y otras señaladas por el Alcalde y el Director.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y dirigir los agentes de vigilancia municipal de forma prioritaria en la función de resguardo y custodia de los bienes municipales.
Apoyar y dar auxilio a las autoridades municipales en el cumplimiento de sus funciones, aplicación de las leyes, normas municipales y resoluciones de la autoridad municipal competente.
Dirigir el Centro de Formación y Capacitación para Vigilantes Municipales.
Organizar y dirigir las labores de patrullaje.
Evaluar con periodicidad al cuerpo de vigilantes en sus condiciones físicas y de salud, incluyendo las pruebas de laboratorio para detención de drogas ilícitas.
Organizar y dirigir las labores de seguridad en los eventos y actividades municipales o aquellas a las que presta apoyo el Municipio.
Mantener actualizado el escalafón de todo el personal que forme parte de la estructura de la Dirección.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de asuntos de seguridad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de asuntos de seguridad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en licenciatura en Administración Publica, Derecho y Ciencias Políticas o afines con la profesión de seguridad.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y supervisión de Recursos Humanos.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Planificación estratégica en la materia.
Técnicas especializadas en la materia.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de liderazgo.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Visión estratégica de largo plazo.
Capacidad de trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delito doloso.
Certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años de edad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI03010005**
Código MEF	
Denominación	**SUPERVISOR DE CEMENTERIOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de dirigir y coordinar el recurso humano y asignar las funciones inherentes a los servicios funerarios que se brindan en las instalaciones de los Cementerios Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las diversas actividades del cementerio (entierros, exhumaciones, inhumaciones), con el fin de que sea un servicio ordenado y de alta calidad.
Controlar y dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Apoyar al personal bajo su cargo en las tareas de sepultura y traslado de restos.
Realizar inventario de tumbas y llevar un registro y control de los entierros, exhumaciones, inhumaciones.
Mantener informado a su Superior Jerárquico sobre la ejecución de los trabajos asignados.
Velar por la Bioseguridad en forma integral del personal bajo su supervisión.
Hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas por las autoridades competentes, dentro de las instalaciones del Cementerio.
Controlar el acceso a las instalaciones en función a los horarios y necesidades del servicio.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 trabajos de coordinación, supervisión de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.
Técnico Universitario en Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.
Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.
Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.
Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.
Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Buenas condiciones y resistencia física.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**MTGLFA03010002**
Código MEF	**9011020**
Denominación	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.
Técnicas y prácticas de mantenimiento general.
Supervisión y manejo de personal.
Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**CGPGFA03020006**
Código MEF	
Denominación	**SUPERVISOR DE OPERACIONES MUNICIPALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación , control y supervisión en cuanto a ejecución y calidad del servicio, brindando un adecuado soporte operativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar planes de trabajo y asignaciones diarias y semanales al personal bajo su supervisión.
Solicitar el mantenimiento o reparación de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos.
Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes al oficio de las medidas de seguridad necesarias.
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 utilizan en la unidad bajo su responsabilidad en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.
Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones físicas.
Elaborar reporte en la bitácora de las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo. , entre otras y reportar las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

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 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 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 de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras.
Técnico Universitario en Relaciones laborales, Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.
Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.
Técnica de planificación y programación de trabajo.
Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.
Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.
Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Buenas condiciones y resistencia física.
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**LGTIFA03010002**
Código MEF	**6034050**
Denominación	**SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.
Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.
Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.
Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.
Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.
Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.
Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
Conducir en los casos en que se requiere.
Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.
Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .
Título secundario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.
Conocimientos generales de mecánica.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.
Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
Habilidad para redactar informes de trabajo.
Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHVPFA03010006**
Código MEF	
Denominación	**SUPERVISOR DE VIGILANTES MUNICIPALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar y evaluar el desempeño de los vigilantes municipales, con el fin de mantener la seguridad de la comunidad y la convivencia social en cumplimientos de las leyes y normas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los recorridos y patrullajes por las áreas perimétricas de las instalaciones municipales.
Asignar las labores de vigilancia a los agentes o grupos de agentes.
Supervisar al personal bajo su responsabilidad a fin de que cumplan con las asignaciones en forma previstas.
Evaluar los riesgos de seguridad en los puestos de servicios y proponer posibles soluciones a su Jefe inmediato.
Reportar a su superior Jerárquico de cualquier comportamiento irregular de algún agentes o grupos de agentes.
Participar e instruir al personal en la programación de cursos y seminarios sobre métodos de protección y vigilancia en conjunto con la Dirección.
Manipular el radio de comunicación, para transmitir información de interés al superior inmediato y vigilantes municipales sobre asuntos relativos al nombramiento en servicios, refuerzos para atención de emergencia, traslados internos y externos, puestos fijos, de recorridos entres otros
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia.

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 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de servicio continuo en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de formación y capacitación en la especialidad de seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, Técnicas y Prácticas utilizados en trabajos relacionados con la seguridad institucional.
Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.
Conocimiento de los riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.
Conocimientos en las técnicas de Defensa Personal y manejo de armas de fuego.
Conocimientos en primeros auxilios, derechos humanos, violencia doméstica, trato al indigente.
Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para toma de decisiones.
Habilidades de liderazgo.
Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos con los distintos estamentos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Antigüedad en grado inferior.

Cursos formativos aprobados.

Número de cursos de actualización recibidos.

Ausencia de faltas administrativas.

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Gozar de buena salud física certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSEF05020009**
Código MEF	**5021060**
Denominación	**TÉCNICO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultarías, que se realizan.
Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.
Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.
Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.
Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.
Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.
Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.
Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.
Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.
Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.
Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico, Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.
Normas y reglamentaciones de programas ambientales.
Auditoría de impacto ambiental.
Manejo de programas computacionales.
Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

Código	**MTISFA02010023**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO DE ESTACIONÓMETRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de las máquinas de estacionómetros, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer el respectivo recorrido por las distintas zonas para identificar y verificar el estado y funcionamiento de los estacionómetro.
Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, así como el cambio de baterías de forma periódica.
Realizar los trabajos de reparación de los estacionómetro para la conservación de su buen estado.
Asistir a las recolectas del dinero de los estacionómetros.
Llevar un registro de los trabajos realizados.
Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la reparación y mantenimiento de los estacionómetros.
Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.
Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación, mantenimiento y piezas utilizadas.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, así como el cambio de baterías de forma periódica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 y conservación de las máquinas de estacionómetros, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller
Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de Estacionómetros.
Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de Estacionómetros.
Mantenimiento preventivo del equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.
Habilidad para detectar fallas y efectuar las reparaciones mecánicas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**MTSIFA03020001**
Código MEF	**0103210**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSCP04020060**
Código MEF	**2031011**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I**
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, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar 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 familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a la recuperación del paciente.
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 domiciliarias 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 sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.
Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicios, que redundan en beneficio de los pacientes y 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 y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Quienes se encuentran laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la institución donde labora o laboro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Quienes posean Título de Técnico en Enfermería a su equivalente obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

OTROS REQUISITOS

Para ejercer la carrera de Técnico en Enfermería en ambas categorías, se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

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.
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.
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 septiembre de 2007.
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.
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.

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.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de agosto de 2008,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

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	**PRRSEH05020002**
Código MEF	**2063120**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de los principios que contribuyen al conocimiento de los tres pilares básicos de la alimentación: elaboración y conversación de los alimentos, la calidad y seguridad alimentaria y el binomio de alimentación y salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar y verificar métodos de ensayos, sensoriales, microbiológicos (bacteriológicos) y fisicoquímicos en los análisis de alimentos y agua de consumo humano, con el fin de medir su calidad e inocuidad, incluyendo estudios de brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
Diseñar, implementar, instruir y supervisar sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad alimentaria, prerrequisitos y programas de controles de calidad como las Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), Sistemas Operacionales de Limpieza y Sanitización (SSOP), Análisis de Puntos Críticos de Control (HACCP) de establecimientos regulados por leyes nacionales e internacionales.

Asesorar en la elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos técnicos en materia alimentaria, de acuerdo con los principios de base científica, los avances tecnológicos y referencias actualizadas.
Participar en el desarrollo, selección, implementación de procedimientos para inspección, auditorías, certificaciones de plantas y embarcaciones procesadoras de alimentos y agua de consumo humano, productos alimenticios aditivos, materiales de empaque y sistemas de calidad e inocuidad, de igual manera participar en las inspecciones de laboratorios de ensayos para la calidad de los alimentos.
Cumplir y contribuir al desarrollo y supervisión de la seguridad y buenas prácticas de laboratorios de análisis de alimentos y de la manufactura.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Inspeccionar las grasas y aceites utilizados en los establecimientos destinados a la preparación de alimentos de consumo humano, con el fin de verificar la calidad y/o degradación de las mismas.
Realizar supervisiones y monitoreo de la calidad de los alimentos y aguas de consumo humano y también en los establecimientos de alimentos.
Desarrollar actividades de investigación científica y docencia aplicable al área de la Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
Aplicar conocimientos para la rastreabilidad y el monitoreo de los productos alimenticios, durante su supervisión en la cadena alimenticia: en la manipulación, selección, procesamiento, almacenamiento, distribución y expendio ante alertas sanitarias.
Ser instructores en centros de capacitación a procesadores y manipuladores de alimentos, a través de charlas de la Ciencia y Tecnología de Alimentos en escuelas, comedores, universidades y a agrupaciones dedicadas a algún tipo de proceso de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados al ámbito de los alimentos.
Poseer cursos y seminarios relacionados al cargo a ocupar.
Inglés básico científico.
Conocimiento en programas informáticos como manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras.

CONDICIÓN PERSONAL

Competencias para analizar y elaborar informes técnicos.
Competencias para la comunicación oral y escrita.
Competencias para trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHBNFA05020005**
Código MEF	**2051010**
Denominación	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramiento 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.
Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones 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 las 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 sicopsiocmotor 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 a los pacientes.
Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones par a su uso.
Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su reubicación familiar y/o laboral.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
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 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.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño
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 1992, por la cual se reglamenta la profesión de Terapeuta Ocupacional. G.O. No. 22,067
Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.
Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.
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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI07010015**
Código MEF	**0025080**
Denominación	**TESORERO MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos.
Fiscalizar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
Asesorar al Alcalde en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.
Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes.
Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesorero Municipal.
Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
Coordinar la creación de los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales.
Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo.
Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal.
Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.
Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por acuerdo municipal.
Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería. En base a los cargos creados por los Concejos Municipales.
Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales.
Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
Presentar Proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde y el Jefe de Control Fiscal designado por la Contraloría General de la República.
Todos los demás que les señalen las leyes o los acuerdos municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando 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, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las leyes, acuerdos y decretos municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Independencia profesional y comercial sin riesgos de conflicto de intereses en el ejercicio de su cargo.

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Habilidades de liderazgo.

No haber sido condenado por delito doloso.

Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

BASE LEGAL

Fundamentado en el Decreto No.21 de 21 de noviembre de 1989 y en la Ley No.52 (de 12 de diciembre de 1984), por el cual se reforma la Ley No.106 (de 8 de octubre de 1973) Gaceta No.20214.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**ADSAFA01010024**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento de áreas verdes en los lugares que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de jardinería y de mantenimiento a las áreas verdes, mediante uso de cortadoras manuales o de motor en los lugares que así lo requieran.

Recortar, podar árboles y arbustos con sierras manuales y cortadoras.

Mantener limpias las áreas verdes, donde se ejecutan los trabajos de mantenimiento.

Cuidar los diferentes equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo asignado.

Mantener limpios y en buen estado los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo de ornato.

Participar en las acciones de campaña de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.

Cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando: palas, picos, rastrillos, carretillas y demás herramientas de trabajo.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

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 oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas propias del oficio de ornato.

Conocimientos de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función.

Condiciones físicas y apropiadas para levantar objetos y realizar otros trabajos pesados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI03010006**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirigir y coordinar el recurso humano y asegurar las funciones inherentes al mantenimiento de las áreas verdes en los lugares dentro del distrito que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inventarios de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo asignado.
Llevar registro y control de las diferentes áreas asignadas y los trabajos realizados dentro del distrito.
Velar por la bioseguridad en forma integral del personal bajo su supervisión.
Hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas por las autoridades competentes dentro del distrito.
Controlar y dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Apoyar al personal bajo su cargo en las tareas de: trabajos de jardinería, mantenimiento, corte y poda de árboles en campañas de limpieza de la comunidad.
Mantener a su superior jerárquico sobre la ejecución y cumplimiento de las tareas diarias.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico

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 trabajos de coordinación, supervisión de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.
Técnico Universitario en Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.
Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.
Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.
Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.
Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Buenas condiciones y resistencia física.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI01010002**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inhumaciones, exhumaciones y la ejecución de tareas, relacionadas con la construcción, mantenimiento y aseo de las instalaciones en los cementerios municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las operaciones necesarias, como excavar fosas para la inhumaciones o exhumación, así como el cierre de nichos y cubrimiento o sellos de sepulturas o fosas.
Operar máquina de cremación.
Construir cruces, cajas, tapas de bóvedas y otros, para las fosas y criptas.
Participar en el aseo de instalaciones, oficinas y áreas verdes, manteniendo la ornamentación del recinto y la conservación de plantas y árboles
Medir y cuadrar las fosas y bóvedas, para marcar los límites.
Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes recibidas del supervisor inmediato.
Atender al público, explicando los requerimientos o documentos necesarios, formas de pago, características del servicio y disponibilidad del mismo.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en inhumación, exhumación y tareas relacionada con la contrucción y mantenimiento y aseo de la misma.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa / Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Buen estado físico para realizar los trabajos de considerable esfuerzo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.
Destreza en el manejo del equipo y herramientas propias del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI01010004**
Código MEF	
Denominación	**TRABAJADOR DE ZOOLÓGICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el manejo y cuidado de animales silvestres, limpieza y mantenimiento general de las instalaciones del Parque, para su exhibición y/o protección de especies.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente las jaulas, bebederos, estanques, veredas y otras áreas donde habitan los animales, para asegurar una correcta higiene.
Levar a cabo el mantenimiento y reparación de las instalaciones del zoológico.
Participar en actividades relacionadas con el suministro, preparación y proceso de alimentación de los animales, según las indicaciones del veterinario.
Velar por la conservación y uso adecuado de las herramientas de trabajo.
Llevar registros sencillos sobre el comportamiento y resultados de las actividades de manejo y cuidado de los animales.
Llevar registros de los cambios que podrían dar indicio de enfermedad, lesión o embarazo de los animales y ponerlos en conocimiento del veterinario.
Mantener informado al jefe inmediato sobre la ejecución de los trabajos asignados.
Asistir al médico veterinario en la aplicación de tratamientos preventivos y curativos a los animales.
Realizar tareas relacionadas con el manejo y cuidado de los animales como aseo, colocación, conducción y vigilancia del animal, dentro y fuera de su jaula, pareo del animal de acuerdo con las instrucciones recibidas y otras tareas similares.
Hacer cumplir las medidas para proteger la seguridad del público y de los animales.
Observar a los animales para estudiar sus hábitos y así notificar si existe cualquier cambio en su comportamiento.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el jefe 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 laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Primarios Completos o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de Animales Silvestres.
Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y cuidado de animales.
Técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.
Riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias de oficio.
Buenas relaciones afectivas y cordiales con funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

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
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHBNFA05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.
Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.
Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.
Analizar toda la información recabada de cada caso.
Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.
Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.
Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión por escrito.
Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSNI09010002**
Código MEF	**5000049**
Denominación	**VICE ALCALDE**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de apoyar en el desarrollo de políticas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el ciudadano Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acatar y promover el cumplimiento de la Constitución de la República de Panamá y demás leyes e instrumentos de orden jurídico.
Apoyar al Alcalde, en la dirección del Gobierno y la Administración Municipal, orientándose a la prestación de servicios públicos con miras a elevar la calidad de vida de la comunidad del Municipio.
Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Alcaldía en la gestión de sus funciones, con el fin de alcanzar una Gestión Municipal eficiente.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto del área, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Desarrollar y ejecutar todos los proyectos y programas que le sean asignados por el Alcalde, con miras a fortalecer la gestión de gobierno.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Administrar los Proyectos Nuevos en el Plan Maestro para el Desarrollo de la ciudad.
Contribuir con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el desarrollo humano.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos 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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

21 años en adelante

BASE LEGAL

Fundamentada en el Decreto Ley No.21 (del 21 de noviembre de 1989) y Ley No.52 (de 12 de diciembre de 1984) Por las cuales se reforma la Ley 106 (de 08 de octubre de 1973) Gaceta No. 20214. La Constitución Política de la República de Panamá y el Código Administrativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**RHVPFA01010006**
Código MEF	
Denominación	**VIGILANTE MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia, protección y seguridad de los bienes e instalaciones físicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar las instalaciones, materiales y equipos a fin de que no se cometan robos, hurtos u otros actos delictivos o de violencia.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones de prestación de servicios y transacciones, pasillos, estacionamiento y otras áreas especiales.

Recorrer el área que le ha sido asignada, observar a las personas que le parecen sospechosas e informar al superior inmediato sobre las situaciones irregulares que detecta.

Brindar información al público sobre los servicios que presta la entidad y la ubicación de áreas especificas.

Escoltar y proteger a las personas encargada de transportar dinero y objetos de valor, y acompañarlos en vehículos especiales para tal menester

Custodiar equipos o materiales y demás bienes de la institución.

Registrar y controlar el acceso del público para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

LLevar un registro de las entradas y salidas de los vehículos oficiales o privados.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios según indicaciones y procedimientos establecidos.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignado.

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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 vigilancia, protección y seguridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa / Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Vigilante Municipal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento básicos o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

OTROS REQUISITOS

Prueba médica de detección de drogas ilicitas.

Record Policivo

Permiso para portar armas.

No tener ningún tatuaje en lugares visibles.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

18 a 30 años

BASE LEGAL

Acuerdo Nº. 46 del 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Código	**PRRSBZ01010004**
Código MEF	**4042030**
Denominación	**VIVERISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a los viveros de los plantones y atender la reproducción de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los semilleros, según tipos de plantas.

Llenar de tierra las bolsas de polietileno y sembrar las plantas en las mismas.

Hacer el tratamiento de las semillas en los árboles.

Preparar los plantones y colectar las yemas para la realización de injertos.

Brindar el mantenimiento a los viveros, tales como: impieza, riego, fertilización, fumigación, etc.

Colectar el material vegetativo, en conjunto con las semillas para su reproducción.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de 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 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.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MUNICIPIO DE PANAMA

Código	**PRRSBZ03010002**
Código MEF	
Denominación	**VIVERISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relativas al mantenimiento preventivo, cuidado del área reforestada, cultivo de viveros como árboles, arbustos y otras plantas y área de bosque protegido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y protección de los viveros que realiza el personal bajo su cargo.
Supervisar las acciones para el funcionamiento de producción de especímenes vegetales en los viveros forestales.
Instruir al personal para que se de el mantenimiento preventivo y cuidado de las áreas reforestadas, informar y responder a su jefe inmediato.
Coordinar la integración y operatividad de las brigadas de combates de incendios forestales.
Supervisar el mantenimiento, limpieza y operación de reserva artificial de aguas naturales destinadas al riego.
Dirigir el trabajo de apoyo en la limpieza y desbroce de las redes de alta tensión, agua potable, agua de lluvia y agua servida, cuando se requiera.
Coordinar el trabajo de fumigación y eliminación de los roedores en los viveros.
Hacer cumplir las normas y procedimiento de seguridad e higiene industrial del personal a su cargo.
Responder por las actividades asignadas en el sistema de gestión de la calidad.
Registrar y controlar permanentemente el desarrollo de las especies, su reproducción, necesidades de cambios de suelos, abonamientos, riego, control de plagas e insectos.
Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento del equipo de herramientas utilizadas.

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 para el mantenimiento preventivo y ciudado de áreas reforestadas y viveros a nivel semi-especializado

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Agroforestería.
Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riego y manejo de áreas verdes.
De manejo de equipo de campo.
De control de incendio.
Especies forestales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el manejo y uso de los instrumentos de trabajo y productos químicos.
Capacidad para tener trato amable y buenos modales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.