

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- 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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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 continuo 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.

Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.

Escortar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO05020006
Código MEF	0058576
Denominación	ANALISTA DE CAPITAL SEMILLA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Examinar y analizar los datos de los expedientes de las Actas que se utilizan para beneficiar a los emprendedores que se les da el apoyo económico para sus pequeños negocios ya sea para emprender o para reestructurar el negocio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisión de las Actas del Comité de Evaluación las cuales deben llevar un orden y proceso, analizar si los proveedores son informales o formales.
Infestación de datos de los proveedores los cuales deben estar en funcionamiento y de ser posible imprimir el Aviso de Operación que lo evidencie.
Confección de cartas y memos dirigidos a diferentes departamentos los cuales en conjunto hacemos el proceso de verificación para el debido proceso.
Establecer controles en los procesos para evitar los errores humanos en la confección de las cartas, registros en los cuadros y los informes solicitados.
Elaboración de cuadros en Excel de los Proveedores y Beneficiarios del Capital Semilla tramitados a la Caja de Ahorros, que los mismos tengan una información veraz, confiable y correcta de los beneficiarios y proveedores.
Distribuir a los departamentos encargados de firmas y otras revisiones los expedientes y verificar a la entrada y salida de los documentos.
Preparación de los informes de subsanaciones o cambios de proveedores que envían de las regionales.
Verificar que los documentos estén en orden y bien elaborados siguiendo el orden establecido.
Apoyar en la atención de clientes ya sea para entregas, llamadas telefónicas y 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 y de manera informal y / o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionado con análisis de crédito y financiamientos, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y /o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.
Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office.
Técnicas estadísticas.
Programas de la Institución.
Normas y procedimientos de crédito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.
Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.
Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.
Habilidad para expresarse en forma clara.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADCRFA05020006
Código MEF	0057051
Denominación	ANALISTA DE CRÉDITO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de las solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información básica, relacionada con las solicitudes de préstamos para proyectos.

Efectuar proyecciones económicas de los ingresos, cálculos de costos, beneficio y tasa interna de retorno.

Analizar y evaluar los aspectos específicos de las solicitudes de crédito, según las normas y reglamentaciones establecidas.

Elaborar los propuestas de crédito para la evaluación y aprobación por parte de los respectivos comités.

Atender consultas y dar explicaciones sobre las características de los proyectos, que sean sujeto de crédito, a fin de determinar la factibilidad de los mismos.

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados por créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Participar en reuniones informativas, de coordinación y evaluación.

Preparar informes técnicos con los resultados de los análisis y actividades realizadas.

Colaborar con el 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 y carga de trabajo que se le establezcan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

Buen conocimiento de las técnicas estadísticas.

Normas y reglamentos que rigen los credits y financiamientos de proyectos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, finanacieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos, que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO05020005
Código MEF	0058571
Denominación	ANALISTA DE GARANTIA DE CRÉDITO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar análisis integral de las solicitudes de emisión de garantía de crédito y de reclamos presentados contra el Fondo de Garantía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis cuantitativo y de cumplimiento en los documentos de las solicitudes de emisión de garantía presentados por las Entidades e Instituciones de Financiamiento participantes de los programas de garantía.

Revisar la documentación de los reclamos presentados contra el Fondo de Garantía por las Entidades e instituciones de Financiamiento participantes de los programas de garantía.

Dar seguimiento a la emisión de resoluciones relativas a reclamos y su pago, si fuese el caso.

Participar en reuniones informativas de coordinación y evaluación.

Preparar informes estadísticos con los resultados de los análisis y actividades realizadas.

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

Participar en los proyectos de la organización.

Atender cualquier otra asignación que el jefe del Departamento de Garantía de Crédito le designe.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 informar y/ o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionado con análisis de crédito y financieros, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y/o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.

Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office.

Técnicas estadísticas.

Programas de la Institución.

Normas y procedimientos de crédito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, resolver problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO05020002
Código MEF	0046550
Denominación	ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, análisis y evaluaciones de la asistencia y asesoría técnica en materia de organización, finanzas, capacitación y gestión administrativa empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar información técnica, financiera y administrativa de los proyectos de inversión empresarial.

Realizar análisis y evaluaciones técnico financieros post-crédito a empresas que tienen préstamos con la institución.

Brindar asesoría técnica empresarial en materia financiera, organizacional y de gestión administrativa.

Dictar cursos, seminarios y charlas a empresarios, inversionistas sobre organización, control de calidad, calidad total, manejo de fondo y gestión administrativa.

Promover la creación de organismos no gubernamentales en el sector de la micro y pequeña empresa, a nivel nacional.

Confeccionar guías, procedimientos y otros documentos relacionados con la asesoría brindada a las empresas.

Brindar información y orientación a empresarios, inversionistas funcionarios y público en general en materia de su competencia.

Monitorear los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica para las empresas.

Verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica empresarial.

Inspeccionar empresas que tienen compromisos con la institución, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción, asistencia técnica y gestión empresarial en la micro y pequeña empresa 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 Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y elaboración de Informes.

Gestión Empresarial.

Procedimientos administrativos relacionados con organismos no gubernamentales.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y trabajar en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
- Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.
- Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- 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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	MIPCFA05020006
Código MEF	0103054
Denominación	ANALISTA DE REDES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la Institución garantizando su seguridad y buen funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar, evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos en materia de la red de procesamiento de datos en función de las necesidades institucionales.

Instalar y configurar los equipos y aplicaciones que garanticen los servicios de la red, según las disposiciones operacionales existentes.

Seleccionar y evaluar el lugar más adecuado para la ubicación de los equipos de la red y poder solucionar los problemas que surjan en la misma.

Programar y realizar operaciones periódicas de respaldo de la información importante, de los principales equipos de la red.

Evaluar el desempeño de la red y hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la Institución.

Incorporar elementos tecnológicos y medidas de seguridad que brinden protección a los sistemas, datos y demás recursos compartidos en la red.

Velar por los aspectos de organización, seguridad y funcionamiento de la red.

Crear y dar mantenimiento a las cuentas para los usuarios y grupos de trabajo que accesan la red.

Organizar y configurar los recursos compartidos de almacenamiento e impresión de discos duros, carpetas, impresoras, según el nivel de acceso y perfil del usuario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la institución , así como en labores relacionadas con el funcionamiento de la internet a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Ingeniería de Sistemas Computacionales, Programación, Redes Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Inglés Intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Programación de sistema electrónico.

Capacidad de diagnóstico técnico en instalación de Redes.

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

Destreza en el manejo y uso de Base de Datos.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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 desarrolla

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título secundario Técnico en la especialidad.
- Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.
Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.
Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza para manejar diferentes equipos de medición.
Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.
- Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO03020006
Código MEF	0058577
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE CAPITAL SEMILLA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso de trámite para el Beneficio de capital semilla.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisión de las Actas del Comité de Evaluación, las cuales deben llevar un orden y proceso, analizar si los proveedores son informales o formales.

Investigaciones de datos de los Proveedores los cuales deben estar en funcionamiento y de ser posible imprimir el Aviso de Operación que lo evidencie.

Confección de notas y memorandos, dirigidos a diferentes departamentos los cuales en conjunto hacer el proceso de verificación para el debido proceso.

Confección de cuadros en Excel de Proveedores y Beneficiarios del Capital Semilla, las cuales se envían a la Caja de Ahorros, en estos cuadros consta que toda la información de beneficiarios y proveedores es correcta.

Distribuir a los departamentos encargados de firmas y otras revisiones los expedientes y verificar llegadas y salidas de los mismos.

Preparación de los informes de subsanaciones o cambios de proveedores que envían de las regionales.

Verificar que los documentos estén en orden y bien elaborados siguiendo el orden establecido.

Al retirar los expedientes de los diferentes departamentos con sus revisiones y firmas se deben volver a ordenar el expediente para luego poder entregar las cartas a los clientes las cuales deben llevar al banco para su beneficio final.

Dar apoyo en la atención de clientes ya sea para entregas, llamadas telefónicas o otras asignaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis, evaluación y trámite de solicitudes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración, Finanzas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines, o cursando último año de estudio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad (buenos)

Programación y control de actividades (básicos)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones (muy buena)

Habilidad para la comunicación oral (buena)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADCRFA03020004
Código MEF	0057054
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE CRÉDITOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en elaboración de informes que se requieren para la formulación de créditos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al analista de créditos en la recopilación de datos de diferentes fuentes que se requieren para la elaboración y formulación de la propuesta de crédito agropecuario.

Apoyar en la redacción del documento borrador de la propuesta de Créditos Agropecuarios.

Elaborar cuadros resúmenes que recogen las proyecciones de gastos e ingresos de acuerdo al rubro de actividad a financiar.

Participar en la aplicación de instrumentos que se utilizan para adquirir información que sustentarán los proyectos de inversión.

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

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral apoyando en la ejecución y formulación de créditos agropecuarios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de proyecciones de gastos e ingresos.

Técnicas de recopilación y análisis de datos para la formulación de proyectos.

Elaboración de informes técnicos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.

Elaboración de propuesta de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la búsqueda y el análisis de información.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO03020007
Código MEF	0058572
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE GARANTIA DE CRÉDITO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso de trámite relacionados con la Garantía de Crédito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Documentar y abrir expediente para cada emisión de garantía de crédito y de reclamos contra el Fondo de Garantía presentadas por las entidades e instituciones de financiamiento participantes de los programas de garantía.
- Tramitar la consecución de los documentos y firmas internas necesarias para las aprobaciones requeridas.
- Dar seguimiento a la emisión de resoluciones relativas a reclamos y su pago, si fuese el caso.
- Participar en reuniones informativas, de coordinación y evaluación.
- Colaborar en la preparación de informes con los resultados de los análisis y actividades realizadas.
- Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
- Participar en proyectos organizacionales.
- Cualquier otra función o actividad que el jefe del departamento le designe.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 experiencia laboral, en trabajos relacionados con análisis de crédito y financieros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración, Finanzas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y/o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office.
- Programas de la institución.
- Normas y procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para analizar e interpretar datos.
- Habilidad para redactar cartas, memorándum e informes.
- Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.
- Habilidad para expresarse en forma clara.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones impersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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 Públicas, 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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el departamento.

Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.

Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.

Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.

Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos.

Planificación y control de actividades.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis informes técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADTSFA03020001
Código MEF	0072090
Denominación	ASISTENTE DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- 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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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 auditó, 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

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

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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, franquadora o de forma manual.

Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.

Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.

Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.

Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.

Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar dinero falso.

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

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADCZFA02010005
Código MEF	0071060
Denominación	COBRADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.
- Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.
- Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.
- Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.
- Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.
- Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.
- Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.
- Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.
- Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario de Bachiller.
- Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.
- Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.
- Técnicas para realizar cálculos matemáticos.
- Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario de Bachiller.
- Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Ubicación de los despachos públicos.
- Reglamento de Tránsito.
- Ubicación de las diferentes dependencias públicas.
- Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.
- Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIÓN PERSONAL

- Destreza en el manejo de vehículos livianos.
- Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.
- Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO05020004
Código MEF	0046750
Denominación	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos, coordinar y administrar acciones para la implementación, ejecución y supervisión de los programas, proyectos y actividades en el ámbito local, regional y adecuar correctivos oportunos, correspondientes al fomento, desarrollo y fortalecimiento del sector de las Micro Pequeñas y Medianas Empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el Cronograma Anual de actividades a realizar, referente a los programas y proyectos de Gestión Empresarial y de Asistencia Técnica Empresarial.

Aplicar los manuales de logística y procedimientos de cada programa o proyecto.

Establecer los componentes técnicos de cada programa o proyecto a ejecutar, así como apoyar a las unidades técnicas en su gestión institucional.

Coordinar con el Departamento de Planificación, la adquisición y entrega de recursos, para que los programas, proyectos y actividades de Gestión Empresarial y asistencia Técnica Empresarial, se ejecuten.

Aplicar análisis de costo-beneficio a las actividades finalizadas y en ejecución, de los programas y proyectos.

Coordinar la implementación y ejecución de los programas y proyectos de la institución y de cooperación internacional.

Apoyar a las Oficinas Regionales en la ejecución de actividades que se derivan de los programas y proyectos de Asistencia Técnica y Gestión Empresarial.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Planificación le designe.

Reconocer, supervisar y evaluar de forma cuantitativa y cualitativa las actividades que se generen de los programas y 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 trabajos de formulación y evaluación de 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, Finanzas, Ingeniería Civil o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación.

Principios y técnicas de economía.

Realidad socio-económica de la nación.

Políticas institucionales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

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

Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

Cursos o seminarios de Liderazgo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la conducción de personal.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
- Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.
- Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	DSADFA07010005
Código MEF	0058010
Denominación	DIRECTOR DE FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

Autorizar el trámite para la concesión o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

Conciliar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.

Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuesto de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para el análisis y la evaluación política.
- Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGPGFA07010002
Código MEF	0033040
Denominación	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis e investigaciones en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizan en el área de presupuesto, planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimientos de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en periodos determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica que brinda la dirección a su cargo a otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

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

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.
- Habilidad para la elaboración de informes técnicos.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO07010002
Código MEF	0058560
Denominación	DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Fomentar los productos y servicios financieros en el mercado local para lograr la Inclusión Financieras de los emprendedores, Micro y Pequeñas Empresas, a través de Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control de las actividades, estadísticas y logro de resultados para la buena ejecución del presupuesto de inversión asignado a la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en conjunto con la Dirección General, la estrategia, objetivos, planes y metas a cumplir en cada uno de los departamentos de la Dirección, que involucran la ejecución de los fondos de inversión de Garantía, Capital Semilla, Microcrédito y algún otro que se establezca dentro de la Dirección, de conformidad a las Leyes, normas, reglamentos y manuales vigentes.

Promover la competencia de la oferta de productos y servicios financieros a nivel local, para que mejoren los términos y condiciones que recibe los emprendedores y MYPES en cuanto principalmente a los costos de intereses y cargos adicionales.

Cumplir con la Estrategia de Descentralizar el impacto de las políticas públicas, hacia el interior del país, áreas rurales e indígenas con énfasis a la Mujer y los Jóvenes.

Coordinar la creación y actualizaciones necesarias de las Leyes, Decretos, reglamentaciones y manuales operativos para el manejo de dichos fondos.

Servir de enlace con entidades o instituciones de financiamiento públicos o privados, que les sea asignado el papel de Administrador de algunos de los Fondos cuya ejecución pertenezca a la Dirección o sean proveedores de posibles recursos que alimenten dichos fondos, como también con los Reguladores de las Actividades relacionadas con el Sistema Financiero Nacional de Panamá.

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la Dirección, sus departamentos, y emitir informes puntuales o periódicos a la Dirección General y otras unidades internas de la institución como fuera de ellas.

Promover innovación a los procesos operativos para mejor efectividad, mayor eficiencia e información, lográndose así: Mejor calidad de servicios hacia esos emprendedores y MYPES; y obtener buenos datos publicados oportunamente, transparentando el uso del fondo público invertido por la institución.

Otras funciones que les asigne el director general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 programar, evaluar y supervisar productos y servicios financieros de la Empresa o Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Preferiblemente con estudios de enseñanza superior, Post Grado, o Maestrías relacionadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Finanzas, contabilidad, economía, banca, Cooperativas, financieras, Fiduciarias, Administradores de Fondos, Mercado de Valores, de Seguros, entre otros relacionados.

Entes Reguladores, reglamentaciones, Normas y Procedimientos del Sistema Financiero Nacional de Panamá (Sector Público y Privado).

Procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control de presupuesto de la Nación.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para el análisis y la evaluación política.
- Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGCPFA09010009
Código MEF	0011050
Denominación	DIRECTOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección coordinación, supervisión y control de funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas y proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.
- Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.
- Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.
- Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Publico.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.
- Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.
- Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercici0o de sus facultades.
- Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva lo Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.
- Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.
- Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.
- Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.
- Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.
- Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la espacialidad
- Tres (3) años de experiencia laboral realizando tares de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines
- Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- Cursos o seminarios en la espacialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.
- Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.
- Organización y funcionamiento de la Administración Publica.
- Leyes u otras disposiciones que regulan la inst6itucion, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.
- Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

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

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo

BASE LEGAL

Según base legal : Ley No 78 del 17 de diciembre de 2003.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADPLFA05020005
Código MEF	0043021
Denominación	ECONOMISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Habilidad en análisis y evaluación económica.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	MIPDFA04020001
Código MEF	0041021
Denominación	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGPGFA05020014
Código MEF	0057081
Denominación	EVALUADOR DE PROYECTOS I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos
- Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.
- Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.
- Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.
- Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.
- Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.
- Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.
- Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.
- Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.
- Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.
- Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.
- Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Principios y técnicas de economía.
- Planificación estratégica y Políticas institucionales.
- Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.
- Realidad socio-económica de la nación.
- Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.
- Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.
- Métodos y técnicas de investigación.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
- Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGCPFA08010008
Código MEF	0012140
Denominación	GERENTE DE OPERACIONES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades y procesos técnicos y administrativos que se generan como consecuencias de las operaciones bancarias que realizan la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el debido cumplimiento de las políticas, normas leyes y regulaciones administrativa, técnicas y legales en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se realizan en la gerencia.

Establecer mecanismo tendientes a implementar eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos establecidos.

Analizar y evaluar periódicamente los informes que se generen de la plataforma del sistema de soporte técnico informático.

Identificar deficiencias y necesidades de actualización o mejoramiento del sistema bancario informático.

Procurar la atención expedita y oportuna a las solicitudes de préstamos, a fin de viabilizar el trámite de los mismos.

Mantener la uniformidad de criterios y equivalencia en la interpretación y aplicación de los procesos y procedimientos sobre las operaciones bancarias.

Evaluar periódicamente la información concerniente a las operaciones bancarias, a fin de buscar mecanismos para el mejoramiento de las mismas.

Recomendar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realicen la unidad bajo su responsabilidad.

Asesorar y prestar asistencia en su especialidad a la alta gerencia, personal directivo y a terceros de ser necesario.

Representar a la institución ante personas, instituciones, eventos u organismos cuando así lo indique el superior jerárquico.

Evacuar consultas en temas relacionados al ámbito de su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos.

Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la gerencia en término económicos y financieros.

Controlar el desarrollo de actividades de la gerencia bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que se realizan en la gerencia, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programas permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 aquellos fines al mismos, 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 la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefatura de departamento e la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de direcciones o gerencias..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Banca y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título pos universitario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas relacionada con la actividad bancaría

Control de Gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación estratégica

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para el análisis y síntesis.
- Capacidad para la conducción de personal.
- Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- Habilidad para análisis y evaluación política.
- Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO03020002
Código MEF	0019081
Denominación	INSPECTOR DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y fiscalización de las operaciones de la micro, pequeña y mediana empresa para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección y seguimiento a micro, pequeñas y mediana empresas inscritas, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan su actividad.

Elaborar cuadros informativos y datos estadísticos relacionados con las empresas registradas en la Institución.

Tramitar solicitudes de permisos de importación de artículos exonerados y depósitos de garantía.

Investigar denuncias relacionadas con las operaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Atender consultas de empresarios, funcionarios y público en general, sobre los trámites de registro que señala la ley vigente.

Elaborar y presentar informes de trabajo.

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

Verificar 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 en labores de fiscalización de la micro, pequeña y mediana empresa a nivel semi-especializado; si no cuenta el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de estudios completos a nivel universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen en materia de la micro, pequeña y mediana empresa.

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con las operaciones de la micro, pequeña y mediana empresa.

Técnicas para la elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	RHCPFA05020004
Código MEF	1021030
Denominación	INSTRUCTOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación para un adecuado uso de los recursos, para ser impartidos en el centro de formación.

Impartir clases teóricas y prácticas en el centro de capacitación a los participantes; según el área y especialidad.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y manejo de los materiales requeridos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución práctica de las tareas propias de la ocupación.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas y resolver las consultas que estos realicen.

Instruir a los participantes en el uso de medidas de seguridad e higiene necesarias.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales y herramientas de uso en las acciones formativas.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de pruebas teóricas y prácticas.

Enseñar y elaborar el plan de actividades docentes a desarrollar, material didáctico y otros instrumentos pedagógicos para la realización de las acciones formativas.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos o seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

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, realizando tareas relacionadas con la preparación e participación de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 0 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Recursos Humanos, Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos de enseñanzas aplicada en la formación profesional.

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Organización y procedimiento de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO03020003
Código MEF	0037120
Denominación	INSTRUCTORES TÉCNICOS DE PLANTAS MÓVILES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Organización, Programación y evaluación de la capacitación y asistencia técnica, en procesos de inducción según los lineamientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos y charlas teóricos - prácticos.

Seleccionar los participantes de acuerdo al perfil exigido para el proceso productivo.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en la inducción técnica.

Aplicación de pruebas formativas y sumativas para evaluar el nivel de aprendizaje y desempeño de los participantes.

Actualización de los procesos técnicos y prácticos de enseñanza empleados 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.

Verificar 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 como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Pedagogía 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 de enseñanza y aprendizaje.

Habilidad para la comunicación.

Destreza en el manejo de los diferentes instrumentos y equipos de trabajo que se utilizan para la capacitación como también con la computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGLGFA06010008
Código MEF	8011085
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGCAFA06010007
Código MEF	0054130
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoria y fiscalización a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.
Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGRIFA06010001
Código MEF	0061030
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.

Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.

Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.

Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.

Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.

Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.

Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.

Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.

Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.

Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.

Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.

Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.

Redacción y edición de material informativo.

Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.

Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

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

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	RHGLFA06010003
Código MEF	0036011
Denominación	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.
- Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.
- Proceso y gestión administrativa.
- Técnicas de manejo de personal.
- Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
- Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	LGALFA04010003
Código MEF	0084050
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	MIGLFA05010004
Código MEF	0105180
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos
Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal
Capacidad para la toma de decisiones.
Conducción del personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO06010010
Código MEF	0058575
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL SEMILLA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar permanentemente las actividades y tareas dentro del Departamento de Capital Semilla, impulsando que el Fondo asignado presupuestariamente sea aplicado principalmente al sector más vulnerable, áreas rurales, sectores indígenas y aquellas del interior del país; cuidando que se cumpla con las Leyes, Normativas, Reglamentos y Manuales establecidos para dicho Fondo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, organizar y dirigir las actividades del Departamento de acuerdo a lo establecido como estrategia expresada por la Dirección de Servicios Financieros.

Gestionar y supervisar el trabajo realizado del personal a su cargo.

Registrar y evaluar el trabajo recibido por las regionales y establecer prioridades de acuerdo a las directrices de los mandos superiores, distribuyendo la carga de trabajo para la confección de Notas y tramitar de acuerdo al flujo del proceso.

Generar reportes periódicos para analizar el alcance y desempeño de la ejecución del Fondo de Capital Semilla asignado.

Mantener comunicación permanente con el superior y las Entidades o Instituciones de financiamiento públicas y privadas, que tengan el papel de Regulador, Fiduciario. Administrador o Proveedor de Recursos del Fondo de Capital Semilla.

Participar activamente de reuniones internas y externas relacionados con el uso del Fondo.

Revisar los expedientes en proceso de obtención del Capital Semilla, confirmando que cumpla con lo establecido para tal fin.

Participar en proyectos organizacionales.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Servicios Financieros designe.

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 bajo su cargo y a través de éste, sí 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados al manejo de fondos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Banca y Finanzas, Logística, Ciencias Sociales, u otras relacionadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Utilización de Microsoft Office.

Programas de la Institución.

Normas y procedimientos de la gestión pública

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar datos.

Habilidad para redactar informes que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	LGCPFA06010005
Código MEF	0083011
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos.
- Organización y procedimientos de la Institución.

OTROS REQUISITOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADCRFA06010007
Código MEF	0057050
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de aplicación al Programa de Garantía de Préstamos para el sector, al ser aprobado el crédito por la entidad financiera en función de la factibilidad y viabilidad del proyecto, ya sea este de fomento o desarrollo del negocio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación de instituciones financieras en el desarrollo de planes de préstamos, dirigidos al sector de la Micro y Pequeña Empresa.

Emplear un sistema de actualización permanente, que facilite las inversiones, por medio del acceso a préstamos.

Promover el establecimiento de criterios y parámetros mínimos de financiamiento para el sector de la Micro y Pequeña Empresa.

Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas, la promoción y divulgación del programa financiero, para el conocimiento de los emprendedores y empresarios del sector.

Inducir al personal de la oficina principal, regionales y entidades financieras, sobre procedimientos, modificaciones y forma de participar del programa.

Aplicar el seguimiento adecuado a la documentación y trámites de las garantías de préstamos solicitados por la Entidades Financieras.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Planificación designe.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos relacionado con análisis de crédito y financieros, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con el análisis de crédito y financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un(1) año de experiencia laboral, en análisis de crédito y financieros sobre la gestión institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.

De las técnicas estadísticas.

Programas de la Institución.

Norma y procedimientos de crédito.

Ley No. 8 de 2000.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO06010008
Código MEF	0058565
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE MICROCRÉDITO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar de manera continua las actividades y tareas llevadas a cabo en el Departamento, y fomentar la promoción del Fondo de Financiamiento de Microcrédito para las MYPES, con el objetivo de apoyar el emprendimiento y los sectores de Micro y Pequeñas Empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, organizar y dirigir las actividades del departamento de acuerdo a lo establecido como estrategia expresada por la Dirección de Servicios Financieros.

Promover el incremento de Entidades de Financiamiento (EFIN) del Sistema Financiero de Panamá, para que participen en el Fondo de Financiamiento de Microcrédito para las MYPES, de la AMPYME, FIDEMICRO-PANAMÁ, para fomentar el acceso al financiamiento de las Micro y Pequeñas Empresas, impulsando su impacto en sectores rurales, indígenas con equidad de género, contribuyendo al desarrollo empresarial local del país.

Coordinar la supervisión y evaluación de las solicitudes de financiamiento presentadas por las Entidades de Financiamiento (EFIN) como Banca de primer piso que otorgarán créditos bajo su riesgo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), que buscan financiamiento para sus proyectos o emprendimientos colaborando para que se cumplan todas las leyes, normativas, reglamentaciones y manuales establecidos para este fondo, para su funcionamiento adecuado y transparente.

Mantener comunicación permanente con la Dirección de Servicios Financieros y las Entidades o Instituciones de financiamiento público o privado, que tengan el papel de Entidad de Financiamiento (EFIN), Regulador, Fiduciario, Administrador o Proveedor de Recursos Financieros.

Participar activamente de reuniones internas y externas relacionadas con el uso del fondo.

Planear, organizar, dirigir las actividades del departamento de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Servicios Financieros.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Generar reportes periódicos para analizar el alcance y desempeño del Fondo de Microcrédito.

Aprobar o rechazar a través de la Unidad Administrativa Técnica (UAT) las solicitudes de préstamos, en función de la credibilidad y los posibles ingresos y pérdidas de las Entidades de Financiamiento.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Servicios Financieros designe.

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

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos relacionado con análisis de crédito y financieros, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con el análisis de crédito y financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en análisis de crédito y financieros sobre la gestión institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y/o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.

Utilización de Microsoft Office.

Técnicas estadísticas.

Programas de la Institución.

Normas y procedimientos del Sistema Financiero de Panamá.

Normas y Procedimientos de la gestión pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para analizar e interpretar índices económicos y otra información técnica.
- Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.
- Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.
- Habilidad para expresarse en forma clara.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO06010009
Código MEF	0058570
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GARANTIA DE CRÉDITO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar permanentemente las actividades y tareas dentro del Departamento, y promover los programas de garantía de crédito de la AMPYME, dirigidos al emprendimiento y a los sectores de la micro y pequeña empresa, cuidando que se cumpla con las Leyes, Normativas, Reglamentación y Manuales establecidos para dicho fondo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir las actividades del departamento de acuerdo a lo establecido como estrategia expresada por la Dirección de Servicios Financieros.

Promover el incremento de Entidades de Financiamiento (EFIN) del Sistema Financiero de Panamá, para participar del Programa de Garantía de Crédito con el Fondo de Garantía, coordinar la estructuración del producto y servicio, la instrumentalización y ejecución de los diferentes Convenios de Adhesión.

Mantener comunicación permanente con la Dirección de Servicios Financieros y las Entidades o Instituciones de financiamiento público o privadas, que tengan el papel de Regulador, Fiduciario, Administrador o Proveedor de Recursos del Fondo de Garantía.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Generar reportes periódicos para analizar el alcance y desempeño de los programas de garantías de crédito.

Participar activamente de reuniones internas y externas relacionados con el uso del Fondo.

Revisar la integridad de contenido y el análisis cuantitativo de los expedientes de reclamos.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Participar en proyectos organizacionales.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Servicios Financieros designe.

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

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con análisis de crédito y financieros, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laborar, relacionados con el análisis de crédito y financiamientos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en análisis de crédito y financieros sobre la gestión institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y/o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.

Utilización de Microsoft Office.

Técnicas estadísticas.

Programas de la Institución.

Normas y procedimientos de garantías de crédito.

Normas y procedimientos de la gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Habilidad para expresarse en forma clara.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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 suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO06010001
Código MEF	0046740
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA EMPRESARIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados para contar con estadísticas reales de empresas formales e informales, mediante la depuración y control del banco de datos del registro empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los procesos de registro empresarial en las oficinas locales y regionales para la elaboración periódica de estadísticas e informes.

Establecer el sistema de información empresarial general y específica, mediante la creación de una base de datos centralizada, de orden público y privado.

Aplicar el sistema de registro estadístico elaborado por la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

Validar y adecuar la base de datos del Registro Empresarial del sector en lo relativo a Emprendedores y el Sistema de Información Empresarial.

Organizar y promover los nichos de mercados con potencial de desarrollo empresarial identificados mediante estudios e investigaciones, para la creación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Promover entre las Micro, Pequeña y Mediana Empresa los mercados con potencial exportable, en función de sus ventajas comparativas y competitividad.

Impulsar a la creación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa para desarrollar el mercado de la Región Interoceánica, Canal de Panamá.

Elaborar modelos asociativos y redes de producción, distribución y comercialización entre las empresas, para incrementar las oportunidades de alianzas estratégicas.

Supervisar la implementación de programas y proyectos orientados al área de mercadeo, al igual que la participación de la Autoridad de las ferias nacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos en la especialidad.

Leyes y normas que rigen la institución.

Técnicas de investigación administrativa.

Equipos computacionales.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Programación y control de actividades.
Métodos y procedimientos de oficina.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.
Habilidad en la detección del papel moneda falso.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en uso de programa computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO07010001
Código MEF	0019080
Denominación	JEFE PROVINCIAL DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover y fomentar la creación de empresas y la consolidación de las ya existentes, mediante la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo; estimular la colaboración de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales en cada región o provincia, de forma que se asegure el crecimiento económico y la generación de empleos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la institución en la provincia y región.

Comunicar al público provincial y regional los programas, proyectos y servicios institucionales que oferta la institución.

Coordinar con las Direcciones Operativas las acciones y actividades de apoyo, para la ejecución y supervisión de los programas y proyectos en la región.

Aplicar el registro empresarial en la región, según la Ley que rige la institución.

Reconocer y coordinar acciones operativas, para atender las inquietudes de los emprendedores que deseen iniciar un negocio o empresarios que necesiten asistencia técnica para mejorar sus empresas.

Redactar y presentar informes periódicos a la Dirección General sobre sus labores y la ejecución de los programas y proyectos.

Generar información sobre el comportamiento del mercado (crecimiento, contracción, dificultades, etc.) provincial o regional.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con actividades de asistencia técnica en programas y proyectos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con actividades de asistencia técnica en programas y proyectos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación.

Leyes y normas de la institución.

Equipos computacionales.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADSAFA01010008
Código MEF	0094010
Denominación	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGRIFA05020002
Código MEF	7014010
Denominación	OFICIAL DE PROTOCOLO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.
- Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.
- Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.
- Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.
- Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.
- Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.
- Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.
- Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.
- Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

- Título Secundario.
- Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Procedimientos y métodos de oficina.
- Técnicas en archivo y manejo de documentos.
- Programas de aplicación computacional.
- Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADSAFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	RHAPFA02010001
Código MEF	0036081
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título de Secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	MIPDFA02010006
Código MEF	0101071
Denominación	OPERADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLlevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO02010001
Código MEF	0046555
Denominación	ORIENTADOR DE REGISTRO EMPRESARIAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación a emprendedores y empresarios, sobre los requisitos necesarios para el registro empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Orientar a usuarios sobre requisitos documentarios necesarios para el trámite general de Registro Empresarial.
- Verificar documentos presentados por usuarios para comprobar que cumplen con los requisitos.
- Absolver consultas de usuarios respecto a información contenida en la documentación que se facilita.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.
- Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
- Registrar a los empresarios al registro empresarial.
- 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

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con trabajos de orientación a emprendedores y empresarios, sobre los requisitos necesarios para el registro empresarial, elaborar informes sobre las actividades y operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario
- Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Procedimiento y métodos de oficina.
- Manejo de archivo.
- Redacción de informes.
- Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Habilidad para la comunicación.
- Destreza en el manejo de equipos de oficina y de aplicación computacional.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

Título 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	PRRSAO03020001
Código MEF	0047095
Denominación	PROMOTOR DE ARTESANÍAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de actividades de promoción para la participación de los artesanos en seminarios, charlas, exposiciones y otros eventos a nivel nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar artesanías nacionales a través de ferias, fiestas y actividades a nivel nacional, además de Embajadas, Colegios e instituciones del Estado.

Dictar charlas sobre las artesanías de las diferentes culturas y áreas del país.

Ordenar la participación de los artesanos en las diferentes Ferias Nacionales.

Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de materia prima para el mejoramiento de la calidad de los productos artesanales.

Organizar el montaje de pabellones y escenarios de las ferias a nivel nacional.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad.

Organizar la participación de los artesanos en las actividades y tareas de capacitación que se desarrollan a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 ejecución de actividades relacionadas con las ferias artesanales 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 en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del puesto.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Los planes y programas de desarrollo artesanal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de la Información.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa de forma oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
- Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
- Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
- Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
- Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
- Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
- Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
- Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
- Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
- Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
- Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
- Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
- Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Procedimientos y métodos de oficina.
- Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
- Registro y control de información.
- Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
- Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
- Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
- Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- 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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGCPFA08010013
Código MEF	0011060
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.
Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Código	CGRIFA03020014
Código MEF	0066041
Denominación	TÉCNICO AUDIOVISUAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.

Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.

Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.

Operar la computadora para la titulación de documentales.

Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.

Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.

Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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.