

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE09010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047015</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, y programas, proyectos y actividades turísticas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover al Órgano Ejecutivo los proyectos de reglamento del Decreto Ley N.3 de 2008 que crea la autoridad, que resulten necesario para cumplir con los objetivos de la Autoridad, recondados por el Consejo Nacional de Turismo.

Participar en las reuniones del Consejo de Gabinete cuando sea invitado por el Presidente de la República.

Participar en la reglamentación de los planes urbanísticos y las condiciones en las áreas consideradas de interés turístico.

Elaborar y recomendar, al Consejo Nacional de Turismo, la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, para producir el efectivo desarrollo de las zonas, corredores, proyectos regionales especiales, productos de oferta turística, con el objeto de adeudar competitivamente la oferta turística nacional.

Suscribir los contratos, aprobar las inversiones y gastos conforme al Presupuesto Anual de la Autoridad y a la ley, hasta por la suma de trescientos mil balboas.

Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto anual de ingresos y gastos al Consejo Nacional de Turismo para su aprobación.

Coordinar las acciones de la autoridad con los demás organismos estatales afines y con el sector privado.

Ordenar la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, de todos los proyectos turísticos que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente y las políticas que sobre la materia dicte el Órgano ejecutivo, e informarlas al Consejo Nacional de Turismo.

Gestionar y regular la administración de los Recursos Humanos

Presentar las acciones legales y otorgar los poderes permanentes para la defensa de los intereses y el patrimonio de la entidad.

Resolver en segunda instancia los recursos promovidos contra los actos y resoluciones que emitan las unidades subalternas de la Autoridad.

Representar al país en eventos internacionales relacionados a la materia de su competencia en los que, por tales efectos, tendrá el rango de Ministro Plenipotenciario, resolver las divergencias y conflictos de competencia que susciten entre las unidades administrativas y conocer de las quejas o denuncias contra los funcionarios de la entidad, actuar como Secretario del Consejo Nacional de Turismo.

Aprobar el reglamento interno de funcionamiento.

Presentar un informe anual al Presidente de la República, sobre la gestión de la Autoridad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y Programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestión y toma de decisiones en el área de turismo, poseer experiencia

Tres (3) años de experiencias laborales de gestión y toma de decisiones en la autoridad de turismo.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas, turismo Histórico, cultural y Carreras a fines Mercadeo Turístico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en uso de la unidad administrativa.

De los mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades.

planes, programas y proyectos en materia de turismo.

Las técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.

La realidad económica y social del sector de trabajo.

Dominio de los temas de los Derechos Humanos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

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

Habilidad para comunicarse, de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones precisas y oportunas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADGLFA06010016
<b>Código MEF</b>	0013030
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR PROVINCIAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y supervisión para el adecuado funcionamiento de la representación de la Institución en la provincia, y actuar como extensión de la entidad en todo lo relacionado con las actividades de la institución en la región.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, coordinar y supervisar las actividades, programas y funcionamiento adecuado, como representación de la institución en la provincia.

Representar a la Institución en los diferentes eventos y reuniones en la provincia.

Participar en el levantamiento de la información, actualizando las diversas actividades que existen en la provincia, distrito y comunidades.

Mantener la coordinación necesaria con las autoridades locales, empresas, organizaciones comunitarias del desarrollo de planes, programas en sus áreas.

Participar en la elaboración de actividades, para la promoción de la institución, según los lineamientos y políticas trazadas por el nivel superior.

Mantener la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la institución, visitas de inspección a locales, para verificar que estos se ajusten a las normas y reglamentos establecidos por la entidad.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a la unidad administrativa que dirige, según procedimientos y criterio propio en caso necesario.

Orientar a inversionistas y empresarios, de la región sobre los beneficios y diversos incentivos que se les ofrece a la empresa dedicadas a las actividades que realiza la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar los trámites y gestiones administrativas requeridas para la atención o solución de las necesidades y problemas según los procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación coordinación y supervisión de las actividades de la región que realiza la entidad, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación y supervisión de las actividades que realiza la entidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades de la entidad, a nivel de jefatura.

### **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 y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control y gestión administrativa.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la representación de la institución en la provincia.

Organización del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047115</b>
<b>Denominación</b>	<b>AGENTE DE EVENTOS LOCALES TURÍSTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, promoción y divulgación de programas y actividades para el desarrollo del turismo interno.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos de coordinación, promoción y divulgación de programas y actividades para el desarrollo del turismo interno.

Organizar y coordinar el desarrollo de las diferentes actividades de los eventos a ejecutar.

Preparar paquetes de documentos como folletería, calendarios de eventos de feria nacionales y otros que permitan promover al turismo interno.

Coordinar con instituciones públicas, embajadas, consulados, restaurantes, líneas aéreas y otros, el desarrollo de eventos turísticos.

Realizar cálculos matemáticos y elaborar presupuestos para el desarrollo de diferentes eventos como ferias turísticas, gastronómicas, según se le designe.

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

Evacuar consultas y brindar asistencias técnicas en su especialidad y embajadas, consulados, turísticas, funcionarios públicos y privados, según se le designe.

Participar en la decoración, montaje y desmontaje de los pabellones que presenta la institución en las diferentes ferias provinciales y brindar información turística.

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

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 sea necesario.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia técnica sobre la divulgación y promoción del turismo.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas o Turísticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, normas y reglamentos relacionados con el turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Programas computacionales de uso en la unidad.

Dominio de la oferta turística panameña.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Condiciones para establecer y manera relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas y público en general.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

### **OTROS REQUISITOS**

Dominio del idioma Inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DPMCFA03020002
<b>Código MEF</b>	0046011
<b>Denominación</b>	AGENTE DE MERCADEO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, promoción y distribución; compra, venta y comercialización de bienes y servicios que brinda la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigación sobre disponibilidad, cantidad, calidad, precios, distribución y otros aspectos del mercado de bienes y servicios.

Efectuar visitas a usuarios del servicio y establecimientos comerciales con el fin de tratar asuntos relacionados con los bienes y servicios disponibles, condiciones de precios.

Realizar labores de promoción y comercialización de compra y venta de bienes y servicios de acuerdo a las políticas de mercadeo establecidas.

Elaborar facturas, comprobantes, liquidaciones y otros documentos relacionados con las operaciones efectuadas.

Tramitar la documentación correspondiente a las transacciones realizadas, siguiendo los procedimientos regulares existentes.

Velar por la adecuada aplicación de las normas, los procedimientos y los mecanismos de control de uso en la unidad organizativa.

Brindar información y asistencia técnica a personal de la institución y público en general que se relacionan con las actividades del cargo que ocupa.

Llevar registros y mantener información actualizada sobre las actividades realizadas.

Elaborar informes y documentos relacionados con las actividades del cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de investigación, promoción y distribución; compra, venta y comercialización de bienes y servicios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Metodología y Técnica de Investigación.

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Técnicas y Prácticas Modernas de Mercadeo y Venta.

Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la unidad organizativa.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Buen conocimiento de las políticas y normas aplicables en materia de mercadeo.

Buen conocimiento de los métodos y técnicas de promoción y mercadeo.

Buen conocimiento de las características de los productos y servicios que comercializa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHVPFA01010001
<b>Código MEF</b>	8026041
<b>Denominación</b>	AGENTE DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHVPFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8026043</b>
<b>Denominación</b>	<b>AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones y vías de acceso de la institución, que realizan los agentes bajo su cargo en el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar los servicios de seguridad prestados por el personal bajo su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia y seguridad de la Institución.

Instruir y orientar a los agentes de seguridad bajo su supervisión, sobre las disposiciones, normas y procedimientos que rigen las labores de inspección y vigilancia.

Operar radios de comunicación, para cualquier emergencia dentro de su turno.

Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público, efectuando recorridos por las diferentes instalaciones y dependencias que vigilan los agentes de seguridad a su cargo.

Elaborar el plan de vigilancia de su área de coordinación y establecer las responsabilidades de trabajo a seguir por el personal a su cargo.

Hacer un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de vigilancia y desarrollar un plan de seguridad.

Determinar qué posición debe ocupar cada agente de seguridad e indicarle como debe actuar en su puesto de trabajo y los procedimientos que debe seguir en casos de emergencia.

Entrenar a los profesionales, de ser necesario diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio y asegurarse de que las conocen y las cumplen.

Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los empleados que tales documentos son información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de la seguridad.

Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo de ser necesario.

Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.

Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias del personal de seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno.

Supervisar y coordinar a los agentes de seguridad en el uso reglamentario de las armas y en las diferentes jornadas de trabajo, bajo seguridad estricta.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Programación y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad en la institución.

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

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

.

Deben presentar Record Policivos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE05020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AGENTE DE VIAJES INTERNACIONALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de atención de turistas nacionales, extranjeros y la promoción de divulgación del país como destino turístico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover a Panamá a nivel internacional como un sitio de interés turístico para los demás países.

Brindar información sobre actividades turísticas a turistas nacionales y extranjeros.

Preparar paquetes de documentos como folletaría, calendarios de eventos de ferias nacionales y otros que permitan promover el turismo interno.

Realizar enlaces con las diferentes agencias de viajes del extranjero para promover a Panamá como destino turístico a nivel internacional.

Mantener contactos externos con funcionarios públicos y privados para el desarrollo de las actividades y eventos turísticos.

Elaborar propuestas sobre las informaciones y los documentos relacionados con los sitios de interés turístico.

Contactar empresas internacionales en el ámbito turístico y de importación y exportación.

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.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de atención a turistas nacionales, extranjeros y la promoción y divulgación del país, como destino turístico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Turismo con énfasis en Turismo Ecológico, Turismo con énfasis en Hotelería y Restaurantes, Turismo con énfasis en Turismo Histórico o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De la geografía, historia y folklore nacional.

De la oferta turística Panameña.

varios idiomas.

normas y reglamentos relacionados con el turismo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas y público en general.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>LGALFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGCPFA05020004
<b>Código MEF</b>	0082030
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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, renunciaciones, 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 el 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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051131</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PLANILLA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con las acciones de personal que afectan a planilla, el manejo y procesos de remuneración de personal de la Entidad

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realizan el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la Entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Coordinar con el analista de Recursos Humanos el cálculo numérico de vigencia expirada, por prestar servicios en área de difícil acceso, cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgos y otros.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instituciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Planilla que elaboran en la unidad.

Recomendar los métodos y procedimientos de trabajos existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Revisar conjuntamente con el personal de Auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

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

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculos de prestaciones y deducciones y otras acciones, que intervienen en el 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización, y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para el trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036051</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 continua 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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072190</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.

Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.

Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.

Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.

Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.

Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.

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

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.

Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.

Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103080</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades de análisis y programación.

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

Técnicas de documentación de procesos.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para el análisis de información.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARQUITECTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0021021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA06020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES LEGALES III</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA04030001
<b>Código MEF</b>	0017051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADPLFA03020001
<b>Código MEF</b>	0039010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ESTADÍSTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

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

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE03020006
<b>Código MEF</b>	0081030
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE VENTAS DE SERVICIOS PARA EVENTOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y tramitación de los contratos de arrendamiento de los servicios para eventos que realiza el Centro de Convenciones ATLAPA.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la tramitación de los aspectos administrativos, relacionados con la disponibilidad de las áreas donde se realizan los eventos, como lo es el espacio físico, facilidades y brindar las cotizaciones de los servicios y alquiler de las mismas.

Atender a clientes y efectuar las reservaciones y cotizaciones de las áreas que se desean alquilar, mediante registro en los libros de control que aseguran el compromiso adquirido.

Realizar la confección del contrato de arrendamiento de salones y servicios que el cliente solicita, fijando los precios.

Efectuar cálculos numéricos simples para obtener cifras y efectuar cuadros estadísticos sencillos aplicados en hechos importantes de ocupación, precios y venta de servicios para convenciones, entre otros.

Mantener actualizado archivos de información de los clientes actuales y potenciales que se presentan anualmente en la misma fecha para arrendar las instalaciones del Centro de Convenciones.

Orientar y brindar información a funcionarios y clientes según sea necesario.

Asistir al superior en reuniones técnicas, para coordinar la estrategia a seguir en los diferentes eventos que se realicen en el Centro de Convenciones.

Colaborar con la confección de Calendarios y Eventos y otras actividades que se desarrollan en el Centro de Convenciones.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de registro y confección de documentos oficiales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Técnico Universitario en Turismo, Congresos o disciplina a fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios básicos de contratación pública.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Procedimientos y métodos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y efectuar operaciones aritméticas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054021</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 auditor, 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, auditoría 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 auditoría.

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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTGLFA01010001
<b>Código MEF</b>	9011040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE GENERAL
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHVPFA01010008
<b>Código MEF</b>	9063050
<b>Denominación</b>	CELADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGTIFA01010003
<b>Código MEF</b>	6034011
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
<b>Nivel</b>	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 buenas 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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051021</b>
<b>Denominación</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA04040001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013100</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICO O PROFESIONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad.

Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.

Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.

Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.

Llevar la custodia de la caja menuda, de los bienes, valores y documentos de trabajo.

Elaborar el desembolso y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de supervisión realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan, a nivel supervisión, o

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

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

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

Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSAN05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023095</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos sobre diseñar y elaborar estudios de planificación, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el País a nivel nacional de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar programas, estudios y proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional, nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.

Realizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Promover la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.

Gestionar financiamientos para proyectos de Cooperación Técnica Internacional considerando las estimaciones presupuestarias de los mismos y sus características de formulación.

Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Brindar información y asistencia técnica a las entidades gubernamentales y no gubernamentales en la formulación e implementación de programas y proyectos.

Asistir técnicamente a las entidades públicas, en la determinación de las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, según prioridades y de acuerdo a las políticas y programas de gobierno.

Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes nacionales y cooperación técnica internacional de planes operativos anuales.

Diseñar las metodologías, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Preparar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas o proyectos, en el área de Cooperación y Asistencia Técnica a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Formulación y evaluación de proyectos.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Realidad socio-económica del País.

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

Programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar información técnica.

Habilidad para coordinar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADGLFA05020002
<b>Código MEF</b>	0046300
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE OFICINA REGIONAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y apoyo a la Administración General, en las tareas de coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las oficinas regionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el Administrador General en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la instrumentación de las políticas de la institución.

Planificar, programar y someter a la consideración de la autoridad superior, investigaciones dirigidas a determinar el cumplimiento o no de las normas de calidad e información de bienes y servicios ofrecidos a la institución.

Consolidar y tramitar la información cuantitativa de todas las actividades de las oficina regional.

Preparar y presentar informes periódicos de las labores y programas realizados en las oficina regional, para mantener actualizado a los superiores jerárquicos.

Desarrollar y supervisar directamente los procedimientos y controles administrativos de cumplimiento en las administraciones regionales.

Velar y verificar la elaboración de informes mensuales y estadísticos, operativos y administrativos de la oficina regional.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de programación, supervisión y coordinación de tareas administrativas y operativas en el ámbito del consumo a nivel técnico especializado ( 0302 ) , técnico o profesional ( 0402 ó 0403 ) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas sobre la administración gerencial.

Organización y procedimientos Administrativos utilizados en la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades en el campo comercial.

Uso de recursos informáticos.

Control de gestión.

Organización del sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA07010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014040</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Representar al Administrador y a la institución ante el Gobierno Provincial y la Junta Técnica formada por los Directores Provinciales de las instituciones gubernamentales.

Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política de la actividad de la institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales, en el desarrollo de los programas y proyectos en la provincia o región de su competencia.

Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la provincia, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del funcionario superior.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico que se organicen en la región.

Informar al despacho superior de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puertos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y redacción de informes técnico.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012040</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

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

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

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

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE07010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0031250</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, de programación, dirección, coordinación, control I y supervisión de, la elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción, divulgación y desarrollo de los servicios turísticos que brinda la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de estudios, programas actividades vinculadas con los servicios turísticos que ofrece la institución de los usuarios y de acuerdo con las políticas generales establecidas por la autoridad nominadora.

Participar a nivel de ejecutivo en el diseño y presentación de recomendaciones a nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer y/o aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de actividades y el logro de los objetivos y metas de la unidad organizativa a su cargo.

Realizar a 1,0 interno y externo de la institución, trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Atender al personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los mecanismos de evaluación, controles y procesos administrativos y técnicos de la dirección a su cargo, según los procedimientos vigentes.

Asistir a su superior inmediato en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución de diferentes niveles, empresarios, inversionistas si corresponde.

Obtener, interpretar y procesar información de trabajo en soporte manual y computacional, según la necesidad del servicio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral previa de responsabilidad progresiva en tareas de elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción y divulgación de los servicios turísticos.

Dos (2) años de experiencia laboral previa en de elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción y divulgación de los servicios turísticos a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica social del área de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnico y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupo de ejecutivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DPMCFA07010002
<b>Código MEF</b>	0046060
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE MERCADEO
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECTORES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones y de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, dirigir y controlar estudios de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo de cualquier evento referente a la entidad.

Elaborar el Plan de Mercadeo según instrucciones de su superior inmediato.

Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de mercado referentes a la institución.

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.

Velar por el cumplimiento satisfactorio de las directrices dadas al personal bajo su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos en materia de mercadeo interpretando los resultados de sus proyectos mensuales a su superior inmediato.

Evacuar 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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y análisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y análisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo, Mercadotécnica, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Mercadeo o Publicidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación Estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Informática Gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE07010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047017</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar un sistema de planificación y desarrollo institucional, basado en los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico de Gobierno y la Estrategia nacional de Turismo, coordinando las actividades en la formulación de planes, programas y proyectos que tenga a bien ejecutar la Autoridad de Turismo de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir las actividades de la dirección, inherentes a la aplicación turística y desarrollo institucional, velando el buen manejo de los equipos y materiales utilizados e informar a quienes corresponda según instrucciones procedimientos vigentes y criterio propio.

Gestionar la elaboración de los planes a lo largo, mediano y corto plazo en la planificación turística de la República de Panamá, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de Estado, que permitan el cumplimiento de la estrategia nacional de turismo.

Crear herramientas necesarias para promover el desarrollo turístico sostenible a través de la mejora de la capacidad institucional a nivel nacional y regional.

Desarrollar investigaciones para mejorar la planificación del sector turístico.

Promover a través del plan maestro que los beneficios económicos del desarrollo turístico alcance a todos los sectores del país.

Planificar estratégicamente la identificación de zonas, proyectos y desarrollo turístico de interés nacional.

Supervisar que las tareas de recursos materiales, humanos y financiero desarrollen sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.

participar en reuniones informativas de ejecución, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y actividades a su cargo.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral profesional en actividades de coordinación de planes y estrategias a nivel de jefatura de unidades en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral profesional en actividades de coordinación de planes y estrategias a nivel de jefatura de Departamento o secciones en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración de Proyectos, Administración pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Economía, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Procedimientos utilizados en planificación.

Sistemas horizontales de gestión pública.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo y financiero.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones precisas.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimientos del Idioma inglés. (hablado y escrito).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047140</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, de planificación, coordinación, dirección y control de las actividades, promoción y mercadeo de las facilidades del Centro a nivel nacional e internacional, así como de eventos que se realizan en el mismo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir, coordinar, control y supervisar las actividades gerenciales y administrativas, promoción y ventas de las facilidades que ofrece el Centro de Convenciones. Procurando la mejor utilización y efectividad de sus facilidades.

Participar con el nivel político y Directivo de la institución en la definición y puesta en ejecución de políticas y estrategias encaminadas a la promoción y mercadeo de las facilidades que brinda el Centro de Convenciones.

Canalizar y difundir al resto de la organización, los informes, orientaciones e instrucciones, provenientes de la máxima autoridad de la institución.

Proponer al superior inmediato, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las funciones que deba realizar el Centro de Convenciones.

Supervisar la formulación de los contratos y demás documentos de arrendamiento relacionados con el alquiler de las instalaciones ofrecidas a los clientes del Centro de Convenciones y presentarlos a la Gerencia General para su aprobación.

Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de objetivos y metas trazadas en los planes y proyectos a cargo de la Dirección de ATLAPA.

Elaborar y presentar a consideración del nivel Superior, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas, problemas que confronta o sobre temas o asuntos que requieran de alguna definición o aprobación.

Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda el Centro de Convenciones, así como el uso racional y correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.

Atender y absolver consultas verbales o escritas, provenientes del nivel superior, otros funcionarios de la institución, de otras instituciones públicas y privadas y público en general, en materia de su competencia.

Propiciar y estimular la creatividad e innovación del personal, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas establecido.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice, en representación de la autoridad 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 la ejecución de actividades de organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferentemente Título de pos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De la teoría, principios, técnicas y normas que regulan la actividad de la especialidad o campo de trabajo.

De las prácticas y procedimientos utilizados en la planificación.

De la organización y procedimientos de la institución.

De las técnicas y prácticas modernas de dirección y gestión administrativa.

Control de gestión

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Informática gerencial.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente información técnica compleja y elaborar y evaluar informes técnicos.

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

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011030</b>
<b>Denominación</b>	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 acredite.

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADPLFA05020005
<b>Código MEF</b>	0043021
<b>Denominación</b>	ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBK05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5066030</b>
<b>Denominación</b>	<b>GEÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047030</b>
<b>Denominación</b>	<b>GUÍA DE TURISMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la atención y acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes a lugares de interés histórico, culturales o general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes turísticos a los centros de interés históricos, cultural o general, tales como monumentos antiguos, museos, galerías de arte, parques y otros de interés turístico.

Señalar a los turistas y visitantes, los lugares de interés turísticos que se encuentren a lo largo del recorrido y dar breve explicación sobre los aspectos históricos, cultural y de otros géneros.

Proporcionar ayuda a los turistas y visitantes en la realización de trámites aduaneros, sanitarios y de inmigración en aeropuertos o puertos marítimos, así como informar sobre movilización, alojamiento y otros .

Puede organizar y dirigir giras, excursiones y viajes turísticos a lugar de interés histórico y general.

Participar en la preparación de folletos y otros documentos de información turística.

Puede conducir vehículos motorizados para transportar a los turistas y visitantes a los diferentes lugares de observación.

Puede corresponderle efectuar traducciones y explicaciones en idiomas extranjeros a turistas, visitantes, funcionarios y público en general.

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

Atender consultas y brindar información técnica en su especialidad, según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentos relativos con las tareas del puesto que desempeña.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de atención, acompañamiento y orientación a turista y visitantes nacionales y extranjeros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller en Turismo

Técnico universitario de Guía de Turismo Geográfico Ecológico o Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Turismo Geográfico Ecológico, Turismo Histórico Cultural o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Planificación y Organización del Trabajo.

información Turística.

Folklore.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Buen conocimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y de los mecanismos de control que regulan las actividades del turismo.

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de uso en la actividad o campo de trabajo.

Buen conocimiento de la geografía, historia y folklore.

Buen conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Buen conocimiento y dominio de un idioma extranjero, preferiblemente el inglés.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para organizar y dirigir actividades turísticas.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener la atención e interés de los grupos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para adoptar decisiones rápidas y efectivas ante situaciones imprevistas.

Destreza física.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021031</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO CIVIL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

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

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047110</b>
<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección, verificación y control de las condiciones de estética e higiene en establecimientos comerciales dedicados a hospedajes, expendio de alimentos, servicios de transporte y otras actividades turísticas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar recorridos de inspección y control periódico en los establecimientos comerciales dedicados a hospedajes y expendios de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de higienes y estéticas establecidas.

Verificar como medida de control las condiciones del funcionamiento y seguridad de los vehículos de los trasportes turísticos y el cumplimiento de las tarifas establecidas para este tipo de servicios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de registro y control establecidos para la ejecución de este tipo de servicio al turismo.

Efectuar recorridos periódicos como medida de evacuación y control a los hoteles y agencias de viajes para verificar la información anotada en los registros y que coincida con las normas establecidas.

Colaborar con el funcionario de otras unidades organizativas en la práctica de investigación y atención de situaciones y problemas que se presenten con relación al servicio que se brinda al turismo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña en otras unidades de la institución.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad.

Brindar información y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a persona de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en área de inspección, verificación y control de las condiciones de estética e higiene en establecimientos comerciales dedicados a hospedajes, expendio de alimentos, servicio de transporte y otras facilidades que se le brinda al turismo.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de cargo.

Conocimiento de mecanismos de evaluación, registro y control de uso de en el desarrollo de las actividades.

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en manejo de equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar actividades de inspección y control.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE03020003
<b>Código MEF</b>	0047051
<b>Denominación</b>	INSTRUCTOR DE TURISMO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar el trabajo de preparar e impartir clases teóricas y prácticas a los participantes para la formación turística según el área y especialidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Impartir clases teóricas y prácticas a Micro Empresas Turísticas y otras áreas a los participantes, según su 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 absuelva las consultas que éstos realicen.

instruir a los participantes en el uso de las 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.

Aplicar las pruebas prácticas a los postulantes a instructores de su especialidad.

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

Atender consulta y brindar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades del proceso de enseñanza aprendizaje que incluya la elaboración del programa de capacitación del material didáctico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de estudios completos universitarios de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o carreras afnes.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso o seminario de Técnica y Metodología de Enseñanza.

Curso o seminario de Elaboración de Informes Técnicos.

Curso o seminario de Métodos de Trabajo.

Curso o seminario de Programas Computacionales.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de las técnicas y métodos de enseñanza aplicada a la Formación Profesional.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad e higiene aplicada en la especialidad.

Conocimiento en la redacción y métodos de enseñanzas.

Conocimiento en programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los participantes, personal técnico y funcionarios.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051100</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE COMPENSACIÓN, PLANILLA Y BENEFICIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041051</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE ESTADÍSTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

Coordinar los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

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

Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración.

Recopilar y procesar la información estadística que se genera.

Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera.

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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico a través de encuesta, como profesional universitario, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Estadística y Economía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera 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, auditoría 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 auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría 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 auditorías 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 auditorías 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 auditoría, como profesional universitario, o

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

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoría 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 auditoría.

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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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.

Procedimientos 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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

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

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

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

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034132</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.

Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.

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

Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105180</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHVPFA04010001
<b>Código MEF</b>	8026030
<b>Denominación</b>	JEFE DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de personal, instalaciones, bienes y facilidades públicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a servidores públicos y otras personas que requieren de servicios y orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de protección y vigilancia, a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines y si la unidad incluye técnicos universitarios.

Titulo secundario técnico en la especialidad

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de protección y Seguridad Civil.

Cursos de manejo de armas.

Cursos de relaciones humanas.

Cursos de P.M.I. (Escolta).

Técnica de instrucción.

Cursos de defensa personal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de defensa personal.

Técnica de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Principios y técnicas de protección y seguridad civil.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar y atender situaciones de conflicto.

Destreza en el uso y manejo de armas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Permiso para portar armas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047210</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VISITANTES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la supervisión adecuada de atención e información a los turistas y garantizar una oportuna suplencia de materiales promocionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Garantizar en coordinación con la agencia de cargo a la adecuada supervisión envío y recepción de materiales promocionales a los interesados y a los eventos en los que participa la Autoridad de Turismo.

Coordinar que la información brindada a los turistas sea oportuna y correcta.

Representar a la entidad en reuniones, eventos dentro y fuera de territorio nacional ante empresarios u otros agentes económicos cuando sea necesario de conformidad con el Director de Mercado.

Organizar e implementar puntos de atención a visitantes.

Supervisar la entrega de material informativo y promocional.

Verificar que se brinde las facilidades a los visitantes en cuanto al acceso a sitios y servicios turísticos y ayudar a estos en sus gestiones.

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.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el funcionamiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Realizar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

Ejecutar, personalmente, as 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 su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en coordinación en atención a la información a turistas a nivel profesional o,

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de la atención e información a turistas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios Universitarios completos en Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, normas y reglamentos relacionados con el Turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Programas computacionales de uso en la unidad.

Habilidad para manejar equipos de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas y público en general.

Capacidad de análisis para resolver situaciones complejas.

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

Habilidad para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>LGCPFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0083020</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COMPRAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA06010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067120</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de comunicación e información a los medios internacionales de los diferentes sitios turísticos, de los mercados objetivos según la campaña publicitaria, con la finalidad de atraer inversionistas del flujo turístico en el país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar las investigaciones necesarias de los medios, para ser evaluados y posteriormente ser aprobado y remitir la aceptación de cada uno de ellos.

Mantener informado a los empresarios, inversionistas nacionales e internacionales de los mercados turísticos del país.

Confeccionar itinerarios, guía y transporte para las visitas a los diferentes centros turísticos.

Organizar giras y contactos con los diferentes hoteles, restaurantes, museos y otros.

Formalizar la llegada en el aeropuerto de los diferentes medios, así como coordinar los permisos de filmación con Aduana, ANAM, etc.

Asistir a reuniones con personas interesadas con el propósito de promocionar el país en revistas, televisoras a nivel internacional.

Dar seguimiento de las evidencias de los medios para obtener el trabajo final realizado en el país.

Conservar comunicación con las Agencias de Relaciones Públicas, con la finalidad de abarcar todo lo concerniente al contrato de promoción en los países.

Mantener información actualizada para ser entregada a los periodistas y tour operadores.

Supervisar los puestos de información turística a nivel nacional.

Crear nuevos circuitos de promoción según el interés de los que nos visitan.

Practicar en ferias turísticas a nivel internacional para promover facilidades y paquetes turísticos y otras acciones de interés.

Elaborar programas de presupuesto de gastos para la participación de Panamá en eventos.

Confeccionar informes documentos técnicos relativos a la actualidad, según normas y criterios establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 o otro personal indirectamente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas con énfasis en mercadeo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad del turismo en nuestro medio.

Sitios históricos, recreaciones para el desarrollo del turismo.

Planes y programas para la promoción y desarrollo del turismo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para promover y divulgar actividades.

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051041</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE06010011
<b>Código MEF</b>	0047160
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURISTICAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, planeamiento dirección, coordinación y control del desarrollo de programas y actividades sobre los servicios turísticos que brinda la Autoridad de Turismo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer y aplicar en base a los lineamientos y directrices de la Autoridad nominadora, las políticas, normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades técnicas y administrativas.

Verificar y fiscalizar que el personal encargado de las unidades operativas, cumpla con los planes, programas y actividades del cargo que ocupa.

Organizar con las diferentes unidades administrativas de la institución y otras dependencias públicas y privadas el desarrollo de los planes, programas y actividades de la unidad a su cargo.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Representar a la Autoridad de Turismo ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Dictar charlas, conferencias, seminarios y otras acciones similares relacionadas con los planes, programas y actividades para el desarrollo del turismo a nivel nacional.

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

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad según procedimientos vigentes.

Elaborar informes y evaluaciones técnicas relativas al cargo que ocupa, según las normas técnicas de la profesión y criterios propios en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físico del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar indirectamente 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 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 a nivel profesional en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura de departamento, o

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas, prácticas y normas que regulan la actividad turística.

Técnicas y prácticas modernas de dirección y gestión administrativas.

Análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Leyes que rigen la actividad turística.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter técnico administrativo y financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para tomar de decisiones precisas.

**OTROS REQUISITOS**

Idioma Inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE06010012
<b>Código MEF</b>	0047165
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y MONTAJES DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, de coordinación, programación, dirección y supervisión en la ejecución de actividades requeridas para la presentación de eventos y espectáculos diversos que se presentan en el Centro de convenciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades operativas, coordinando con los Departamentos relacionados a los servicios solicitados por los Organizadores de los eventos.

Realizar el montaje y desmontaje de los equipos, mobiliarios y otros accesorios utilizados en las exhibiciones, reuniones, congresos, banquetes y otras actividades que se desarrollen en el Centro de Convenciones.

Coordinar con la Dirección del Centro de Convenciones, funcionarios de la institución y los organizadores de los eventos, aspectos varios vinculados con la celebración de la actividad a realizarse en el Centro de Convenciones.

Analizar los recuerdos o compromisos adquiridos con el contrato y en base al mismo programar las actividades e impartir al personal las instrucciones a ejecutar.

Verificar que las instrucciones impartidas por el personal bajo, su cargo se cumplan en el tiempo estipulado y que brinden la calidad en el servicio.

Absolver las consultas que se le formulen y de solución a problemas que presentan los Organizadores de Eventos y los remita a un funcionario de nivel superior.

Realizar conforme a los esquemas programados, la selección de las instalaciones, mobiliarios, y otros enseres propios para el montaje de cada evento.

Reportar las anomalías encontradas en los equipos, mobiliarios, utilizando en los eventos que requieran mantenimiento.

Atender asuntos y acciones administrativas a su cargo y otros que le asigne el supervisor.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, organización de eventos y espectáculos diversos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Mercadeo o carreras relacionadas al puesto.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Materiales y equipos utilizados en la labores y montaje de eventos.

Técnicas y practicas de programación y desarrollo de actividades.

Normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades.

Organización y funcionamiento de la entidad especialmente en los aspectos relacionados con las funciones del cargo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empresarios funcionarios de distintos niveles y publico general.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y supervisión de las labores de auditoría financiera y contable, de las operaciones contables, administrativas, financieras y operativas que se realizan en las distintas unidades de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de las distintas dependencias de la institución.

Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual de auditoría según los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas.

Organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como la realización de arquezos de cajas, inspecciones e inventario de materiales.

Organizar con la unidad de sistemas los programas computacionales requeridos para el control de la información obtenida de las distintas actividades que realiza el departamento.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que surjan en alguna dependencia de la institución.

Revisar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos de caja y bancos y uso de las partidas presupuestaria.

Controlar los pagos que se realizan por concepto de contratos, facturas, servicios, adquisición de materiales y equipo, sueldo de funcionarios y otros.

Preparar análisis complejos de los estados financieros de la entidad y remitir a los funcionarios competentes.

Asesorar a las unidades administrativas en relación al manejo correcto de los fondos y bienes de la institución que tengan asignados.

Verificar que las labores de los auditores sean realizados según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el uso adecuado de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en análisis, control, auditoría y fiscalización de operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución, 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 y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad y auditoría.

Principios financieros, presupuestarios y contables.

De la organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de planificación y control de actividades de auditoría.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para programar, coordinar trabajos de auditoría.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad como contable autorizado.

**BASE LEGAL**

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18.673, 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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047150</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión, sobre el registro nacional de empresas dedicadas al servicio turístico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Implementar nuevas estrategias para el registro y captura de las actividades turísticas en el territorio nacional.

Realizar informes estadísticos de las actividades turísticas realizadas de acuerdo a su región y su mercado.

Proporcionar la información requerida por su superior al momento que se le solicite para efectuar los informes necesarios de las actividades turísticas a nivel nacional.

Presentar estadísticas de las actividades realizadas a nivel nacional con relación a la autoridad de turismo.

Proporcionar nuevas actividades que no estén en el registro de la autoridad de turismo.

Preparar propuestas en materia turística tomando en cuenta las diferentes aéreas y sitios turísticos de interés.

Mantener conexión con las agencias turísticas para obtener información del movimiento turístico de las mismas.

Definir las tareas propias y del departamento de acuerdo con las prioridades de la institución y en orden de importancia de las mismas.

Realizar evaluaciones al personal bajo su mando de acuerdo a las tareas designadas a cada uno en orden de prioridad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel de supresión, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas de la elaboración de programas de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Métodos y técnicas de estadísticas.

Organización y funcionamiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y subalternos.

Habilidad para analizar, elaborar y evaluar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9063040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE06010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1066055</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para los talentos de las artes del teatro, cine, declamaciones, oratoria, literatura y otros, en las escuelas primarias y secundarias del país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Teatro Estudiantil Panameño.

Orientar a la oficina de Asuntos Estudiantiles y Unidades Ejecutivas en lo concerniente a certámenes, concursos de oratoria, declamación, literatura y teatro que se organice en planteles primarios y secundarios.

Hacer el plan anual de Trabajo y Presupuesto del Teatro Estudiantil Panameño.

Participar en reuniones de trabajo que realice la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Realizar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Estudiantiles cursos de teatro, cine, oratoria y declamación para estudiantes y público en general.

Presentar un plan de obras y proyectos para los colegios y demás centros estudiantiles a nivel nacional.

Actualizar la cartelera de teatro de las diferentes salas y demás, y sobre el tema de las mismas.

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

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

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos 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 arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de licenciatura en Arte Teatral, Bellas Artes o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas en la especialidad del Arte y la Cultura.

Métodos y procedimientos artísticos y culturales.

Programación de actividades culturales y de teatro.

Organización y funcionamiento institucionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072010</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047135</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de programación y coordinación de las actividades de ventas de servicios para los eventos que se realizan en el Centro de Convenciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Implementar un plan estratégico adecuado para el ofrecimiento de facilidades y servicios que se brindan en el Centro de Convenciones.

Mantener un calendario de las ventas de servicios y facilidades que presta el Centro de Convenciones, conforme a la obtención de mercados previamente establecido.

Atender a clientes que se presentan o interesan por el alquiler de áreas en el Centro de Convenciones.

Proporcionar cotizaciones de las áreas a alquilar a empresario o promotor nacionales o internacionales que deseen realizar eventos o espectáculos artísticos en el Centro de Convenciones.

Confeccionar mensualmente los calendarios de eventos, de las distintas actividades a realizar en el Centro de Convenciones.

Recopilar la información requerida para la elaboración de los contratos por arrendamiento de locales para convenciones, reuniones y actividades afines.

Coordinar todo lo concerniente a las reservaciones de los eventos que se realizan en el Centro de convenciones, tales como solicitud, conformaciones, firmas de contratos y otros.

Programar reuniones técnicas para coordinar en la Dirección de ATLAPA y departamento relacionados, la estrategia a seguir en los diferentes eventos que se realicen en el Centro de Convenciones.

Conducir debidamente el desarrollo de cada Reunión Técnica al momento de discutir y convenir las distintas particularidades de lo eventos según su naturaleza, de manera que no queden aspectos a libre criterio de las partes durante el desarrollo de los mismos.

Elaborar y presentar informes de las actividades y eventos realizados en el Centro de Convenciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y prácticas de elaboración de programas de trabajos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Dimensiones de los precios, áreas y servicios que se ofrecen.

Organización y funciones de la entidad, especialmente en aspectos relacionados con las funciones del cargo.

Idioma inglés.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo.

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

Habilidad para analizar y solucionar problemas en forma efectiva situaciones, imprevistas, complejas y variadas.

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

Habilidad para resolver en forma apropiada y expedita situaciones imprevistas en el área de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JUEZ EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DSPRFA02010020
<b>Código MEF</b>	0065090
<b>Denominación</b>	LUMINOTÉCNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de iluminación para los diversos programas de la Institución, instalando, operando y manteniendo los equipos; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar la iluminación para la grabación de programas de televisión, Instala y opera los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.

Crear efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.

Evaluar las condiciones físicas y determinar las necesidades de iluminación.

Determinar los requerimientos de energía necesarios para la iluminación y tomar las prevenciones cuando se requiera, para evitar recargar el sistema eléctrico.

Colocar filtros, centrar lámparas y reflectores que iluminen directamente a los artistas.

Verificar el buen funcionamiento de los tableros y circuitos que conducen la energía eléctrica a los reflectores.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del mismo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas generales y variadas de instalación de luces e iluminación, operando y manteniendo los equipos, diseñar la iluminación para la grabación de programas de televisión, instalar y operar los equipos requeridos en los distintos programas, determinar los requerimientos de energía necesarios para la iluminación y tomar las prevenciones cuando se requieran para evitar recargar el sistema eléctrico. Colocar filtros, centrar lámparas y reflectores que iluminen directamente a los artistas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electricidad.

Título secundario.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de iluminación de espectáculos.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Habilidades para interpretar instrucciones.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTMCFA02010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9031031</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO ELECTRÓNICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de instalación, reparación de máquinas, aparatos y equipos electrónicos.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos.

Dar mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de los vehículos de motor.

Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas realizadas.

Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

Limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros, utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos, llevar el control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones, eléctricas realizadas, limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo y mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad en Electricidad y Mecánica.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Herramientas y accesorios en el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

Aplicación de programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos electrónicos.

Habilidad para detectar daños en los equipos electrónicos.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio del cargos

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Resolucion No. 284 de 17 de abril de 1991, Gaceta Oficial No.21,789 de 20 de mayo de 1991.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA01010009
<b>Código MEF</b>	0094020
<b>Denominación</b>	MENSAJERO EXTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA02010006
<b>Código MEF</b>	0093051
<b>Denominación</b>	NOTIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

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

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>7014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCZFA02010004
<b>Código MEF</b>	0071071
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036081
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	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 renunciaciones.

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADTSFA02010002
<b>Código MEF</b>	0072200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MICMFA01010001
<b>Código MEF</b>	6014020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE02010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065140</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPOS DE EVENTOS Y MONTAJES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, de movimiento de equipos, mobiliarios, tarimas, arreglo de salones para celebrar conferencias, reuniones y otros que exigen ciertos esfuerzos físicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Movilizar equipos, mobiliarios, tarimas, sillas, mesas manualmente o mediante u aparato de transporte.

Realizar arreglos de salones, vestíbulos, pasillos y áreas de eventos, según las instrucciones recibidas.

Colocar los manteles, ruchas decorativas, cortinas para los módulos de exposición, astas con sus banderas según el protocolo, tableros y otras solicitudes del usuario.

Hacer las modificaciones necesarias en las áreas destinadas para reuniones, conferencias, eventos espectáculos culturales, exhibiciones industriales, comerciales y otros.

Armar y acondicionar las tarimas, plataformas, escalinatas, graderías, según instrucciones efectuadas.

Realizar trabajos de mantenimiento del mobiliario y equipo que se utiliza en los eventos.

Organizar con los Departamentos relacionados, el buen estado de las áreas que se deben ser utilizadas, para efectuar el montaje de los eventos según instrucciones recibidas.

Realizar conforme a los esquemas programados, la selección de las instalaciones, mobiliarios y otros enseres propios para le montaje de cada evento.

Reportar al superior sobre mobiliarios y equipos rotos o en mal estado que requieran mantenimiento.

ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 tales como movimiento de equipos, mobiliarios, tarimas, arreglo de salones para celebrar conferencias, reuniones y otros

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en montaje de eventos.

Programación y control de eventos.

Montaje de tarimas.

Planificación de eventos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la buena comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA01010010
<b>Código MEF</b>	0094030
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con la experiencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PLANIFICADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

**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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE03020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047050</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROMOTOR DE TURISMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de promoción y divulgación de los destinos turísticos a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar promociones del turismo interno de Panamá de acuerdo con las áreas más atractivas turísticamente a nivel nacional.

Preparar paquetes de documentos como folletos, calendarios de eventos, ferias nacionales y otros que permitan promover el turismo interno.

Elaborar planes de turismo local de acuerdo con las ofertas que ofrece el turismo.

Mantener contactos externos con funcionarios públicos y privados para el desarrollo de las actividades y eventos turísticos.

Atender a turistas y visitantes nacionales que acuden a buscar información sobre las áreas de mayor atractivo turístico a nivel nacional.

Mantener estrecha comunicación con los diferentes promotores y empresas que brinden el servicio de turismo local.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad según las normas técnicas y criterios propios del caso.

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**

Título Técnico Universitario en Turismo o carrera afines.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Técnico Universitario en Turismo o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Lugares turísticos a nivel nacional.

Geografía, historia y folklore nacional.

Programas computacionales de uso en la unidad.

Oferta turística Panameña

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSJE05010005
<b>Código MEF</b>	0047052
<b>Denominación</b>	PROMOTOR DE TURISMO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisar la adecuada atención e información a los turistas y garantizar una oportunidad suplencia d materiales promocionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender turistas y visitantes tanto nacionales como extranjeros en los diferentes puntos de entrada al país.

Capacitar a los promotores de turismo para brindar un buen servicio de atención a turistas y visitantes.

Preparar paquetes de documentos como folletería, calendarios y otros que permitan promover el turismo interno.

Realizar cálculos matemáticos y elaborar presupuesto para el desarrollo de las actividades de promoción.

Colaborar con el personal técnico profesional y directivo de la institución el material de su especialidad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, que permitan mantener y actualizar una base de datos.

Brindar información turística oportuna y correcta.

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

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad según las normas técnicas y criterios propios del caso.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, 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 en materia técnica sobre atención turística.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresa y Turística o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, normas y reglamentos relacionada con el turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas, público en general.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

### **OTROS REQUISITOS**

Dominio del Idioma ingles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DSPRFA01010017
<b>Código MEF</b>	9061040
<b>Denominación</b>	SALONERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servir las en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSJE09010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0047016</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de asistencia, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo e instigación social de las personas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

cumplir con todas las tareas del Director Nacional en la autoridad de turismo, cuando oportuna alguna situación lo hubiere de reemplazar en el puesto.

Realizar las asignaciones especiales que el Director Nacional, en ejercicio o asignación.

Representar al Director Nacional, previa autorización, en delegación o asignación.

Velar por el eficiente desarrollo de las tareas y servicios proporcionales por los diferentes departamentos que integran la dirección.

Asistir al Director en el planeamiento y supervisión de las acciones que llevan a cabo los departamentos que integran la dirección a su cargo.

Participar en la coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución manteniendo un seguimiento estrecho por su desarrollo o ejecución óptima a nivel de directores y otros funcionarios ejecutivos de la entidad.

Colaborar en la determinación y seguimiento de los criterios mecánicos y controles establecidos por la evaluación de programas y actividades institucionales y con los directores y otros funcionarios ejecutivos en su interpretación, aplicación y evaluación.

Participar en la supervisión del trabajo realizado por los directores y jefes de departamentos y unidades administrativas del nivel asesor de la entidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de turismo a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de labores en tareas de gestión y toma de decisiones en el área de turismo a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Preferiblemente título post universitario de Licenciatura en Turismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en uso de la unidad administrativa.

Los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades correspondientes a la especialidad o campo de trabajo.

De los planes, programas y proyectos en materia de turismo.

De las técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.

De los avances científicos y aplicados en materia de turismo.

De la realidad económica y social del sector de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para comunicarse, de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones precisas y oportunas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones intrpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066041</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO AUDIOVISUAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065100</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE SONIDO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de instalación, operación, verificación y control de sistemas de sonido a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Electrónica o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de sonidos.

Manejo y uso de materiales, herramientas, equipos, piezas y otros accesorios utilizados en trabajos electrónicos.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Diseño e interpretación de croquis y diagramas de sistemas electrónicos de sonido.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo de trabajo.

Destreza en el manejo e instalación del equipo de sonido.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	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 TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTMCFA03020001
<b>Código MEF</b>	0101309
<b>Denominación</b>	TÉCNICO ELECTRÓNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos electrónicos en el montaje, instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de estudio, unidades móviles y transmisores de radio y televisión.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos de radio y televisión.

Reparar y dar mantenimiento a los equipos de estudio, unidades móviles y transmisores y cualquier otro problema que se suscite a nivel electrónico en la institución.

Verificar que el equipo se encuentre funcionando bien en las diferentes áreas de la institución.

Ajustar las cámaras del estudio y demás equipos electrónicos y notificar cualquier daño que se suscite en el equipo.

Vigilar la calidad de señal del video y audio y otros desde los equipos del control maestro hasta la salida de antena del transmisor.

Proponer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y su vez realizarlo en forma económica y eficiente.

Rendir informes periódicos sobre trabajos efectuados.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de radio y televisión, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Técnico en Ingeniería Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachilleratos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos en electrónica.

Electricidad.

Reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de radio y televisión.

Programación y control de actividades.

Conocimientos básicos en el idioma Inglés a nivel técnico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTISFA03020004
<b>Código MEF</b>	6012041
<b>Denominación</b>	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.

Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.

Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.

Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.

Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.

Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.

Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.

Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.

Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la electrónica.

Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.

Diversos tipos de sistemas de comunicación.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA03010006
<b>Código MEF</b>	9011030
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSDE05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3022012</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3022013</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL III</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3022014</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3023019</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3022015</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL V</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3023016</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3023017</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE05020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3023018</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSDJ01010001
<b>Código MEF</b>	1066070
<b>Denominación</b>	TRAMOYISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la instalación, desmontaje de escenografías, mantenimiento de máquinas, equipos y accesorios que se utilizan en el teatro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con el director o persona que se asigne, en lo relacionado con el montaje de las escenografías.

Realizar el montaje de las diversas escenografías de acuerdo a las obras y presentaciones que se realizan en el teatro.

Montar y desmontar andamios, que se requieren en el escenario.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y otros accesorios, que se utilizan en la escenografía.

Mantener informado al responsable del evento sobre los trabajos realizados.

Revisar antes y después de cada evento si todo los equipos y accesorios están en buen estado.

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

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia 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 escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren de esfuerzo físico.