

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.

Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.

Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.

Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.

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

Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.

Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

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

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño y desarrollo del sitio Web de la institución.

Trabajar en conjunto con los analistas y programadores en el desarrollo del portal y las aplicaciones Web, así como de los cambios en el mismo.

Determinar los cambios necesarios, en cuanto a equipo y aplicaciones, requeridas para el mejor funcionamiento del sitio Web.

Establecer las especificaciones técnicas de los nuevos equipos, aplicaciones o sistemas operativos que se implementen para el mejor funcionamiento del servicio Web de la Institución.

Efectuar las pruebas, requeridas para observar el funcionamiento de los cambios que se le realicen al portal y a las aplicaciones Web de la institución.

Garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos utilizadas al servicio Web de la Institución.

Coordinar con los diseñadores gráficos, el levantamiento del arte, requerido para los diferentes anuncios o publicaciones que se presenten en el sitio Web de la Institución.

Coordinar con los diferentes departamentos, en cuanto a lo que deseen presentar en el sitio Web de la Institución.

Crear accesos a los diferentes grupos de usuarios, según los privilegios de cada uno

Brindar soporte, mantenimiento, actualización al equipo y a las aplicaciones utilizadas al servicio Web.

Colaborar en la elaboración y presentación del Informe Trimestral de la Utilización de la Partida del Despacho Superior, en el sitio Web de la Institución.

Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.

Renovar periódicamente la interface del sitio Web, tomando en cuenta las necesidades de la Institución y proyectando siempre una visión innovadora.

Coordinar la capacitación a los usuarios de Intranet y de las aplicaciones que allí se manejan, de acuerdo a sus privilegios o funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.

Diferentes lenguajes de programación Web.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Diseño gráfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.

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

Habilidad para organizar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.

Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.

Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.

Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.

Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGALFA02010002
Código MEF	0084021
Denominación	ALMACENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHCPFA05020002
Código MEF	0037030
Denominación	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la coordinación, elaboración, evaluación y ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo las capacitaciones dirigidas a servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar el contenido de las presentaciones complementarias de acuerdo a las necesidades para el desarrollo de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los servidores públicos, en relación a los temas de la unidad administrativa donde pertenece.

Programar y organizar las actividades de capacitación para los servidores públicos, de acuerdo a los cronogramas establecidos en la unidad administrativa.

Realizar pruebas en el equipo y área de capacitación, previo a las capacitaciones programadas para el buen desarrollo de las mismas.

Apoyar en la colocación de evaluaciones a los participantes para conocer el nivel de destreza y aprendizaje adquiridos a través de las capacitaciones.

Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones al culminar las capacitaciones para elaborar los informes con el fin de identificar las debilidades y emplear un plan de acción.

Programar entrevistas con los instructores para la redacción, de objetivos y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación.

Dar seguimiento a las acciones de capacitación en la institución, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.

Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales concernientes a las capacitaciones de servidores públicos, con el fin de buscar la mejora continua de la unidad administrativa.

Determinar las necesidades de capacitación en la institución, mediante la utilización de encuestas, solicitudes, entrevistas, observaciones y otros.

Mantener informado a su superior inmediato sobre el desempeño y las novedades que se presenten en las capacitaciones para tomar acciones en el caso de que se requiera.

Dar seguimiento a las acciones de capacitación, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ciencias de la Educación, Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación y programación de capacitación del Recurso Humano.

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad.

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGCPFA05020004
Código MEF	0082030
Denominación	ANALISTA DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSGLFA05020003
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar y revisar proyectos y programas de asistencia técnica, convenios, normas y procedimientos internacionales que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las necesidades de asistencia técnica de la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Gestionar solicitudes de asistencia técnica, presentadas por la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar y analizar proyectos de asistencia técnica internacional presentados por las unidades administrativa de la institución u organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Dar seguimiento a los convenios y proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar estudios e investigaciones para determinar el grado de cumplimiento de convenios u acuerdos ratificados con los organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar y tramitar la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

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

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

Tramitar becas internacionales otorgadas por convenios y/o proyectos de cooperación técnica.

Colaborar en la tramitación de casos laborales de trabajadores que laboren en Embajadas, Consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyectos y programas de asistencia técnica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización de leyes Internacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución. Planificación y control de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente reglamentaciones e información técnica.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DPMCFA05020002
Código MEF	0046081
Denominación	ANALISTA DE MERCADEO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, análisis y evaluación vinculadas con la comercialización de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la comercialización y mercadeo de bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados; que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo comercial.

Analizar e Interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades de trabajo.

Realizar visitas a las distintas áreas de producción, con el fin de promover y evaluar el desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo.

Participar en las reuniones informativas de programación y evaluación de actividades de comercialización y mercadeo, con funcionarios de distintos niveles.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa para poder desempeñar su labor como analista de mercado.

Preparar e interpretar tablas, cuadros, graficas estadísticas ilustrativas con relación al desempeño de sus funciones.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de menor nivel jerárquico.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Participar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos técnicos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa, para poder brindar un mejor servicio a los consumidores 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la redacción, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Mercadeo.

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADPLFA05020004
Código MEF	0039021
Denominación	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.

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

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre clasificación y reclasificación de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otras ramas específicas de Administración de Recursos Humanos.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el renglón de servicios personales.

Efectuar consultas cuando existen casos conflictivos del personal agremiado y otro personal, solicitando criterios legales al Departamento de Asesoría Legal.

Revisar las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales con el fin de modificar y adicionar tareas o crear puestos nuevos.

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

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

Orientar al personal de la unidad y a otros funcionarios de la institución en lo referente a los gremios de salud u otros aspectos técnicos que competen a la unidad.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Recursos Humanos que laboran en la unidad.

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

Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, re clasificaciones y otros emolumentos a todo el personal agremiado que cumpla con los requisitos que establecen las leyes y acuerdos.

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

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

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

Coordinar con el Analista de personal el cálculo numérico de vigencia expirada de (6% bienal) 40% por prestar servicios en área de difícil acceso cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgo y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo o implementación de sistemas computacionales.

Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.

Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.

Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar, implementar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas o funcionales a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrolla

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

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.

Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.

Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.

Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.

Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

Archivar los documentos en sus carpetas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.

Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.

Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.

Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

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

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSKD03020002
Código MEF	1071130
Denominación	ASISTENTE DE RECINTOS DEPORTIVOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas, para el buen funcionamiento de los recintos deportivos, tales como: estadios, gimnasios, coliseos, piscinas y campos de juegos a nivel de provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar y supervisar el trabajo de los funcionarios asignados a los recintos deportivos, que están a su cargo.

Definir las actividades y procedimientos para uso de los funcionarios, según el programa de trabajo.

Supervisar el mantenimiento y reparación de los recintos deportivos a su cargo y actividades vinculadas con el uso de los mismos.

Solucionar cualquier problema que se presente y que pueda afectar el buen funcionamiento de los recintos deportivos.

Verificar con el personal de mantenimiento la reparación de los sistemas eléctricos, luces y equipos de sonidos, así como la plomería, pintura, letreros, jardines, césped y estacionamientos localizados en los recintos deportivos.

Mantener comunicación con el Coordinador de los Recintos Deportivos de la Dirección Técnica de Deportes y Recreación sobre el desarrollo de los eventos deportivos y otros asuntos vinculados con las infraestructuras a su cargo.

Verificar en el calendario deportivo los eventos que se realizarán en los recintos deportivos a su cargo.

Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y presentarlas al 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

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con la coordinación, administración y supervisión de recintos deportivos a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y control de recintos deportivos.

Redacción de informes técnicos.

Primeros auxilios.

Salud e higiene ocupacional.

Administración y mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de negociaciones y conciliaciones en el manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGCPFA03020003
Código MEF	0082080
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el proceso de trámites y seguimiento de las compras, de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos en la institución para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.

Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Realizar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de las compras de equipos, mercancías, materiales e insumos.

Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.

Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.

Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básica de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimiento de compra.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Planificación y control de las actividades.

Uso de recursos informáticos.

Uso y manejo del Sistema Istmo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DPMCFA03020001
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE MERCADEO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la investigación, análisis y evaluación en actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis y evaluación de programas y actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la institución.
Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados.
Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y mercadeo de servicios de la institución.
Registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros reportes, según procedimientos establecidos.
Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.
Colaborar con el personal técnico de la unidad, según requerimientos e indicaciones de los mismos.
Elaborar informes de los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y evaluación de actividades de promoción y mercadeo, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en mercadeo y publicidad.
Métodos estadísticos.
Investigación de mercados.
Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para expresarse de forma clara oralmente y por escrito.
Habilidad para elaborar informes de trabajo.
Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGAEFA06020007
Código MEF	0017060
Denominación	ASISTENTE EJECUTIVO DEL DESPACHO SUPERIOR
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades administrativas y técnicas que serán presentadas al Ejecutivo para su debida consideración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos de la unidad solicitados al funcionario superior.

Redactar diferentes tipos de documentos, notas, circulares e informes.

Brindar orientación al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiada en los asuntos sometidos a su consideración.

Elaborar y participar en el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior inmediato.

Revisar la correspondencia que le remite el superior y emitir sus opiniones.

Atender público que le refiera el funcionario superior.

Coordinar la ejecución de actividades de los programas que se llevan a cabo en la unidad administrativa.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de éste.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que la requieran.

Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión 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 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 materia realizando tareas de asistencia administrativas y técnicas, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas y técnicas.

Procedimientos administrativos institucionales.

Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades simultáneamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Limpiar las herramientas y demás instrumentos utilizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica básicas de los trabajos de carpintería

Herramientas y procesos de trabajos de carpintería

Riegos propios del oficio

Programación de actualidades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal

Habilidad par el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica básica de los trabajos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTVHFA01010003
Código MEF	9035050
Denominación	AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

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

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTMMFA01010001
Código MEF	9022050
Denominación	AYUDANTE DE SOLDADOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Ayudar al soldador en trabajos de instalación y reparación de pisos, herramientas, verjas, equipo, estructura y otros objetos de metal.

Ayudar en la medición, ajustes y cortes de material de trabajo de acuerdo a las indicaciones.

Preparar el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén los materiales y utensilios utilizados en trabajos de soldadura.

Realizar tareas de apoyo al personal semi-especializado técnico y profesional.

Controlar la disponibilidad transportar, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIAIFA04020001
Código MEF	1081052
Denominación	BIBLIOTECÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.

Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.

Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingeniería Civil, Edificaciones, Topografía o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).

Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTCVFA03010003
Código MEF	9013023
Denominación	CARPINTERO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructuras de madera, tales como: divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Determinar los materiales, herramientas y otros implementos necesarios para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados de carpintería.

Orientar al personal a su cargo, sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de carpintería.

Participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Realizar labores de Inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de actividades sobre estructuras de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Tipos de madera y su uso.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al cargo en mención.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

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

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADCOFA05020001
Código MEF	0051021
Denominación	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADCOFA05030001
Código MEF	0051023
Denominación	CONTADOR SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financieros de una entidad a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADGLFA05010013
Código MEF	0013100
Denominación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción comunitaria a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades de desarrollo comunitario.

Procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarios.

Habilidad para interpretar instrucciones técnicas administrativas.

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Organizar las acciones para la realización del evento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSBC05020014
Código MEF	0023020
Denominación	COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación, control y promoción de planes de proyectos de cooperación técnica con organismos nacionales e instituciones internacionales, a fin de fortalecer la capacidad de los distintos programas de la niñez, adolescencia y familia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos, de cooperación técnica internacional a nivel internacional.

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

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

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

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

Obtener, procesar e interpretar información para la cooperación técnica u organismo e instituciones internacionales.

Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la red de mecanismo para la promoción de la protección a niños, niñas, adolescentes y familia.

Mantener la información actualizada sobre la ejecución y cumplimiento de las metas.

Dar seguimiento a los proyectos y acuerdo referente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas de coordinación de asistencia técnica internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Funcionamiento de las Instituciones Internacionales.

Leyes y procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones Interpersonales con funcionarios de distintos niveles externos y internos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar información técnica

Capacidad de trabajo en equipo

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSDK04010001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE RECINTOS DEPORTIVOS
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades administrativas y técnicas vinculadas con el buen funcionamiento de los recintos deportivos a nivel provincial o regional y el desarrollo de los eventos deportivos que se llevan a cabo en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las oficinas administrativas y de mantenimiento de la Institución, las actividades vinculadas con el mantenimiento y reparación de los recintos deportivos de las provincias o regiones.

Realizar diligencias para la consecución de apoyo financiero, materiales, implementos deportivos, traslado de miembros de equipo, alojamiento de atletas, jugadores u otros.

Recibir del departamento de desarrollo deportivo el calendario deportivo nacional, que se desarrollará en el año vigente, en los distintos recintos deportivos.

Efectuar visitas periódicamente a los recintos deportivos bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas, quejas de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general, referentes al buen funcionamiento de los Recintos Deportivos.

Resolver las distintas situaciones que se presenten antes y durante el desarrollo de los programas, actividades o eventos deportivos.

Revisar conjuntamente con el personal de mantenimiento y reparación, los sistemas eléctricos, luceros y equipos de sonido, así como la plomería, pintura letreros, jardines, césped, estacionamientos entre otros en los Recintos Deportivos.

Verificar que los recintos deportivos estén en perfectas condiciones para la celebración de los eventos deportivos - recreativos, señalados en el calendario deportivo.

Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las infraestructuras de los recintos deportivos, según las normas y procedimientos establecidos así como el desarrollo de los eventos deportivos.

Elaborar informes sobre las condiciones de los recintos deportivos bajo su cargo, así como de las actividades desarrolladas para su presentación al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación y mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de programación de actividades.

Principios de Administración.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIAIFA05010002
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades del Centro de Documentación, atendiendo público, localizando libros y documentos bibliográficos en general, en los anaqueles y reponiendo los mismos en su sitio de ubicación luego de ser consultados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades del Centro de Documentación, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Atender consultas de los funcionarios y público en general con relación a los documentos, libros y otras publicaciones que reposan en el Centro bajo su responsabilidad.

Ayudar a los lectores que acuden al Centro de Documentación a localizar fuentes de información.

Digitar en la base de datos los documentos por temas o materias, existentes en el Centro.

Preparar material bibliográfico para su encuadernación.

Recomendar nuevas adquisiciones de libros, revistas, folletos y otras obras impresas en materia deportiva, recreativa y las requeridas para su consulta.

Elaborar el listado bibliográfico de las documentaciones publicadas por la Institución y distribuirlos en las Direcciones Provinciales de la entidad.

Elaborar informes de las actividades realizadas y las entregas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el manejo de información y archivos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de información y archivos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de información y archivos a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Bibliotecología o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativas de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escritas

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSDK04010002
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA EL ALTO RENDIMIENTO
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, programación y coordinación de las actividades para la ejecución de las acciones sobre los sistemas, métodos, planes de entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y elaborar los sistemas generales, la metodología de trabajo y entrenamiento, conjuntamente con las federaciones y organizaciones deportivas nacionales, el Centro de Medicina Deportiva.

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y sistemas de entrenamiento para los deportistas de alto rendimiento, en las diferentes disciplinas deportivas.

Proporcionar los mecanismos operantes de resolver o solucionar necesidades al deportista de alto rendimiento, dirigidos al mejoramiento de su actividad física.

Coordinar la ejecución de todas las acciones sobre los sistemas, métodos, planes de entrenamiento y preparación física que recibirán los deportistas de alto rendimiento.

Preparar información sobre actividades realizadas para el entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento, para cada disciplina deportiva.

Recibir de los entrenadores, técnicos o metodólogos, la información sobre el desarrollo de los programas y sistemas realizados para el entrenamiento de los deportista de alto rendimiento, para cada disciplina deportiva.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas y remitirlo al Superior Inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la organización y supervisión de los métodos y técnicas deportivas en los planes de entrenamiento y preparación de los deportistas de alto rendimiento a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Educación Física.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos para la preparación y entrenamiento de deportistas de alto rendimiento.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGCPFA02010003
Código MEF	0082011
Denominación	COTIZADOR DE PRECIOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGCPFA03010002
Código MEF	0082013
Denominación	COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.

Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.

Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.

Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.

Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.

Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.

Técnicas de Archivos.

Manejo de Inventario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA03020007
Código MEF	5011011
Denominación	DIBUJANTE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

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

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

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

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA07010007
Código MEF	5013090
Denominación	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA/ DIRECTOR DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relativas al diseño, construcción, inspección y aprobación de los proyectos para nuevas obras o la ampliación o modificación de los proyectos existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer Normas y Criterios técnicos en la planificación, coordinación y elaboración de proyectos para nuevas obras, ampliaciones o modificaciones a los proyectos existentes.

Asesorar a la dirección superior y a sus funcionarios en aspectos relacionados con el avance de los proyectos en ejecución.

Establecer Normas y Criterios técnicos para la ejecución de los trabajos de Arquitectura en Ingeniería.

Supervisar los procesos de aprobación de planos, diseños y cálculos de costo de obras.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los proyectos y actividades que dirige.

Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos.

Coordinar y supervisar las actividades de construcción, mantenimiento, diseño, inspección, agrimensura y control de los costos de los proyectos.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de viviendas, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencias laborales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de viviendas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de Gerencia

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Cursos o seminarios sobre Técnicas de supervisión y manejo de personal

Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Técnicas y prácticas que requieran el ejercicio de la Ingeniería Civil y la Arquitectura.

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica

Políticas relacionadas con el desarrollo de programas habitacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

habilidad para el análisis y evaluación política

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.

Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.

Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercicio de sus facultades.

Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.

Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.

Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.

Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Planificar y programar permanentemente la actividades y 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes u otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

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

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

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

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGCPFA07010004
Código MEF	0014011
Denominación	DIRECTOR PROVINCIAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y administración de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones en forma óptima y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la ejecución de los proyectos que incremente el desarrollo y la funcionalidad de la institución.

Mantener la información actualizada del inventario y ubicación de los equipos, maquinas y materiales que son utilizadas en el proceso y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades realizadas por la institución.

Coordinar la capacitación de los colaboradores a nivel nacional, para incrementar la producción de la institución.

Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones, para la atención y solución de situaciones o problemas específicos.

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes y proyectos que ayuden al buen funcionamiento de la institución.

Planificar con el personal de jefatura de las diferentes unidades en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones a realizar por la institución.

Atender las solicitudes y los trámites de acuerdo a las tareas y actividades desarrollada en la institución.

Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Coordinar con el superior jerárquico la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincias.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad .

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, Título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los principios y prácticas inherentes al área de su especialidad y las prácticas modernas de la Administración Pública.

Programación y control de actividades administrativas, financieras, presupuestarias, entre otras.

Programas de aplicación computacional.

Técnica de manejo y supervisión del personal.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADGLFA07010010
Código MEF	0014020
Denominación	DIRECTOR REGIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK07010001
Código MEF	1071100
Denominación	DIRECTOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, control y desarrollo de los programas deportivo- recreativo y las actividades de educación física.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar las políticas y reglamentos que rigen para la promoción desarrollo integral de los programas y proyectos deportivos en todas sus etapas, modalidad y nivel de competencia e índole recreativo y las actividades de educación física.

Dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos y las actividades administrativas y técnicas y demás unidades administrativa descritas a la dirección.

Establecer y evaluar las modalidades y condiciones que deben cumplir las, Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales o locales e internacionales para el recibo de apoyo económico por parte de la institución.

Organizar, conjuntamente con las administraciones provinciales y las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, el desarrollo de programas para la captación y desarrollo de talentos deportivo.

Aprobar los criterios que regirán para los entrenadores y deportistas, cualquiera sea su nivel competitivo, referente a la salud y manejo del rendimiento, dirigidas a la agencia mundial antidopaje.

Promover, conjuntamente con las administraciones regionales y comerciales actividades recreativas y competitivas de la educación formal, que fomenten las oportunidades formativas que brinda el deporte, participación en la organización de actividades deportivas dirigidas a adultos mayores, personal con discapacidad, jóvenes y niños.

Fomentar eventos deportivos y recreativos de participación masiva, que repercutan en el buen uso del tiempo libre.

Aprobar y supervisar la ejecución de los eventos deportivos que se desarrollen a nivel nacional e internacional, incluidos en el calendario deportivo.

Representar a la institución, cuando le sea requerido por el Director General, en eventos nacionales e internacionales con las diversas disciplinas deportivas, bajo su responsabilidad.

Remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las infracciones cometidas por el personal subalterno, con funciones deportivas administrativas, para la aplicación de medidas disciplinarias, según el reglamento interno de personal de la institución.

Organizar, conjuntamente con la oficina de información y relaciones públicas, el diseño y ejecución de campañas de divulgación promoción y orientación, relacionadas con el deporte y la actividad física.

Recibir el listado de los deportista preseleccionados por la Federación u Organización Deportiva Nacional e impartir las instrucciones para la preparación y evaluación físico, técnico y científico de dichos atletas, que participan en los juegos olímpicos, campeonatos mundiales, regionales o de zonas.

Presentar a la Dirección General informes, mensuales y anual, de las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, así como los aspectos presupuestarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

Preferiblemente, Título Post - Universitario en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de Administración Deportiva y Recreativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Reglamentos y Normas relacionadas con la gestión Deportiva y Recreativa de la República de Panamá y por ende de la entidad deportiva.

Normas y Reglamentos sobre los fundamentos Técnicos Deportivos y Recreativos de las Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales.

Organización y Funcionamiento del Sector Público.

Técnicas gerenciales y control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad para analizar y dar soluciones efectivas a situaciones variadas e imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

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

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTCVFA02010007
Código MEF	9021011
Denominación	EBANISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTMEFA03020001
Código MEF	9015011
Denominación	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTMEFA03010001
Código MEF	9015013
Denominación	ELECTRICISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK04020002
Código MEF	
Denominación	ENTRENADOR DE SELECCIONES NACIONALES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades y los entrenamientos de los miembros de las selecciones nacionales, según la categoría y disciplina deportiva que representarán en los torneos que se celebren a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades y los entrenamientos de los miembros de las selecciones nacionales.

Llevar registros de los miembros de los equipos y de todas las actividades realizadas, así como de los avances y logros alcanzados y remitirlos a través de los canales jerárquicos, al grupo técnico metodológico.

Atender las actividades deportivas especiales que organice la Dirección Técnica de Deportes y Recreación, a solicitud de las autoridades superiores de la Institución.

Atender a entrenadores deportivos de provincias, siempre y cuando sean invitados por la Institución, para la preparación técnica y física de los miembros de los equipos que participarán en competencias internacionales.

Elaborar, entrenar y evaluar los cursos o seminarios que incrementen los conocimientos de los entrenadores, facilitándoles el desenvolvimiento y desarrollo de las enseñanzas que imparten a los grupos que entrenan.

Elaborar informes de las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados y los problemas encontrados y entregarlo al Superior Inmediato.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la organización y entrenamiento de las selecciones nacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas para instruir y entrenar atletas en una o más disciplinas deportivas.

Técnicas de primeros auxilios.

Programas de actividad física.

Procedimientos en rendimiento y entrenamiento individual y colectividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para instruir y entrenar en métodos y técnicas de deporte.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSKD05020001
Código MEF	
Denominación	ENTRENADOR DEL CENTRO MODERNO DE PREPARACIÓN GENERAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación y entrenamiento de los deportistas que ingresan al centro y que participarán en competencias nacionales e internacionales y olimpiadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de entrenamiento, según la disciplina deportiva de su especialidad, señalando los ciclos y etapas de la preparación a los deportistas que atenderá.

Entrenar o preparar deportistas para el mejoramiento de sus resultados, a través de conocimientos y aptitudes en la prácticas de un deporte.

Realizar la preparación física y técnica de los deportistas que participarán en competencias mundiales y olímpicas en sus respectivas disciplinas deportivas.

Informar al superior inmediato sobre los avances alcanzados por los deportistas que entrena o prepara u otros asuntos relacionados con el trabajo que realiza en el centro.

Participar en las evaluaciones que se efectúen a los deportistas que entrena y prepara.

Atender las solicitudes del superior inmediato para dictar clínicas deportivas en la rama de su especialidad.

Elaborar y presentar a su superior inmediato informes de las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 preparación y entrenamiento de deportistas en el centro moderno para el alto rendimiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas generales de distintas disciplinas deportivas.

Técnicas modernas de entrenamiento deportivo.

Cronograma de trabajo deportivo.

Principios y técnicas para la preparación y entrenamiento de atletas en un centro moderno de preparación general para el alto rendimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato cortés con deportistas, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para coordinar el trabajo físico con organizaciones y deportistas de distintas disciplinas, tanto a nivel competitivo, como recreativo.

Habilidad para programar trabajos de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK04020001
Código MEF	1071071
Denominación	ENTRENADOR DEPORTIVO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación y entrenamiento de una o varias disciplinas deportivas, en la organización de ligas, equipos, clubes a nivel comunitario y en el ámbito nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir enseñanza deportiva en una o varias disciplinas, según las normas y procedimientos establecidos.

Planificar las clases del mes, semanal y diarias, evaluando el logro de los objetivos propuestos.

Organizar a nivel comunitario, ligas, equipos, clubes, agrupándolos por deportes, en sus respectivas categorías y según los conocimientos, prácticas y edades de los participantes.

Entrenar deportistas para el mejoramiento de sus conocimientos y aptitudes en la práctica de su disciplina deportiva.

Notificar al superior inmediato, las necesidades que se presentan para el inicio o mejoramiento de las actividades deportivas, que brinda a nivel comunitario.

Elaborar informes técnicos sobre las condiciones físicas y posibles actuaciones de los deportistas en competencias futuras, que se desarrollan en las comunidades bajo su responsabilidad.

Elaborar y presentar a su superior inmediato informes de las actividades desarrolladas, así como de las competencias que realizará, siguiendo el calendario deportivo para las comunidades que atiende.

Participar en la elaboración de la reglamentación de las competencias deportivas que se aplicarán a los equipos de las comunidades que atiende, y el control de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Controlar permanentemente 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 preparación y entrenamiento de una o varias disciplinas deportivas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

Título Técnico de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas para instruir y entrenar deportistas de diversas disciplinas.

Organización de equipos, clubes, escuelas deportivas a nivel comunitario o centros escolares.

Técnicas de Primeros auxilios.

Normas y principios del entrenamiento.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA03020002
Código MEF	0066010
Denominación	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
 Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
 Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.
 Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.
 Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.
 Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.
 Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.
 Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.
 Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.
 Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSCK01010001
Código MEF	9064040
Denominación	GUARDAVIDAS
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de vigilancia a fin de prevenir situaciones de riesgo y peligro a los bañistas que hagan uso de las piscinas, playas y ríos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a los bañistas que hacen uso de las piscinas, playas y ríos para prevenir los riesgos de posibles accidentes.

Informar a los bañistas de las normas de seguridad que deben guardar durante el tiempo que permanezcan o hagan uso de las piscinas, playas y ríos, a fin de preservar su integridad física.

Brindar los primeros auxilios a los bañistas que sufran accidentes en las piscinas, playas y ríos.

Efectuar diariamente la prueba de químicos, cloro y PH, para determinar el nivel clórico que tienen las aguas de las piscinas.

Encender la maquinaria que activan las bombas de las piscinas.

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

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado del Curso de Guardavidas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSBI03020008
Código MEF	5022031
Denominación	INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en construcción o terminadas, tanto en el sector público como en el sector privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por características o particulares.

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.

Recomendar cambios en planos previa notificación a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Detectar daños por defectos de construcción en obras y los describe en formatos para su atención.

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

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

Programar los 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.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller o perito Industrial con especialización en construcción

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre construcción e infraestructura.

Seminario o cursos sobre especificaciones de proyectos viales.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar inspecciones en obras y proyectos de Ingeniería Civil y sanitaria.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civil y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 25 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTGLFA01010002
Código MEF	9062080
Denominación	JARDINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGCAFA06010006
Código MEF	0054030
Denominación	JEFE (A) DE AUDITORIA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar evaluaciones y darle seguimiento, control y fiscalización a los recursos de la institución para que sean utilizados dentro del marco de exactitud, eficiencia y transparencia, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las labores de los auditores sean realizadas, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Establecer las políticas y procedimientos de control y ejecución de los programas de auditoría.

Evaluar los controles internos de la institución y realizar sugerencias.

Evaluar expedientes de instituciones del área segregada con el fin de verificar su clave de operación.

Coordinar y realizar arquezos de cajas, traspasos y auditorías financieras de valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Analizar las diferentes cuentas de balance de situación y otras operaciones financieras de las dependencias.

Realizar auditorías, investigaciones e inventarios físicos a nivel institucional.

Programar auditorías a instituciones del área segregada para evitar falsificación de marcas, hurtos y tráfico de drogas.

Supervisar y analizar la elaboración de informes de auditorías llevadas a cabo.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros y documentos que se manejan en la unidad administrativa.

Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia o Secretaría General.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoría.

Redacción de informes de auditoría.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DE DEPORTE ESCOLAR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con el Ministerio de Educación para el desarrollo en los Centros Escolares de las disciplinas deportivas de prácticas tradicional y no tradicional, incluyendo la población estudiantil discapacitada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, conjuntamente con el Ministerio de Educación, los programas deportivos que se llevarán a cabo en los diferentes niveles de la educación formal, según los lineamientos establecidos por el Instituto Panameño de Deportes.

Supervisar, mediante un equipo técnico los Centros Educativos, quienes además participan en reuniones de trabajo para la coordinación de las actividades que se requieran para el desarrollo del deporte escolar.

Verificar con el apoyo del equipo técnico, en los Centros Educativos el desarrollo del calendario de actividades deportivas.

Coordinar y programar con los Centros Especializados del Instituto Panameño de Deportes, la atención que recibirán los estudiantes que participen en eventos deportivos nacionales e internacionales.

Revisar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación las normas establecidas por el Instituto Panameño de Deportes, para la ejecución del Programa de Deporte Escolar.

Elaborar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación el programa de incentivos y estímulos para el personal docente, que participa en el desarrollo de programas deportivos.

Realizar investigaciones en los centros educativos para conocer los beneficios de la actividad físico deportivo, que reciben los estudiantes, a través del programa de deporte escolar, así como de aquellos jóvenes que se destacan como líderes en una o más disciplinas deportivas.

Orientar a las autoridades del Ministerio de Educación, en cuanto a los equipamientos y condiciones de seguridad e higiene de las áreas destinadas para el desarrollo de las actividades contempladas en el programa de deporte escolar.

Elaborar y actualizar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación, un censo de las instalaciones, espacios o zonas utilizadas por las escuelas y colegios, ubicados en las áreas rurales y/o urbanas, para el desarrollo del deporte escolar.

Diseñar, en conjunto con el Ministerio de Educación un programa de capacitación, dirigido a los docentes, que atienden en los centros educativos las actividades deportivas, para constituirlos en "Técnicos Deportivos de Centros Escolares".

Incentivar la creación en los centros escolares de grupos interdisciplinarios de instruir al personal técnico de apoyo institucional en el desarrollo de las actividades de deporte escolar.

Preparar, conjuntamente con las autoridades del Ministerio de Educación, las evaluaciones de las actividades deportivas escolares realizadas que permitan medir los logros alcanzados y la realización de nuevos programas.

Elaborar los informes de trabajo sobre las actividades realizadas y presentarlos al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias, del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y material de deporte escolar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa, a nivel escolar.

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organización de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGLGFA07010016
Código MEF	8011085
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar permanentemente las actividades, tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSGLFA06010003
Código MEF	0023991
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de gestionar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos en sus diferentes modalidades y de diferentes fuentes (de gobiernos, de organismos multilaterales, de organismos no gubernamentales internacionales, entre otros), para el fortalecimiento institucional y/o ejecución de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios con otros servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la institución, para la definición de políticas, estrategias y elaboración de planes y proyectos de cooperación técnica internacional, nacional, regional provincial o sectorial, a corto y media plazo.

Identificar y evaluar, las fuentes potenciales de cooperación internacional, por medio de procesos de investigación a nivel nacional e internacional.

Gestionar y coordinar, con los organismo e instituciones, publicas y privadas a nivel nacional e internacional, el apoyo de cooperación técnica, a través de la suscripciones de acuerdos, convenios programas y otras acciones relacionadas con la institución.

Preparar y recopilar la documentación técnica que sustente la negociación de las convenciones, convenios, protocolo y acuerdos relacionados con los temas de la institución.

Velar porque los compromisos internacionales asumido por la institución, a través de convenios acuerdos, programas y proyectos, sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes a nivel nacional.

Establecer en conjunto con las unidades administrativas un proceso de negociación de asistencia técnica y financiera para la institución.

Brindar asesoría técnica a funcionarios de la institución, en el diseño de metodología, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de los proyectos de cooperación técnica internacional.

Coordinar el apoyo y/o economico con el Ministerio de relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Tramitar la documentación para lograr la participación de los servidores públicos de la institución, en eventos de capacitación institucional tanto a nivel local como en el extranjero.

Procesar y tramitar la documentación necesaria para obtener los permisos de los participantes y aspectos logísticos; (pasaporte oficial ante el Ministerio de relaciones Exteriores, solicitud de boleto aéreo, viáticos y seguro).

Presentar y coordinar los pagos de inscripciones a eventos internacionales.

Promover ante la entidades demandantes de cooperación técnica internacional, la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.

Elaborar el plan estratégico anual de la unidad administrativa, referente a misiones internacionales, objetivos, proyectos y anteproyectos de presupuesto.

Preparar y tramitar todo lo concerniente a viajes de negociadores, realizar resúmenes ejecutivos, informes, agendas entre otros.

Coordinar la recepción de delegaciones de la institución, entre otros países.

Preparar y tramitar toda la documentación necesaria y proporcionar asistencia logística para la participación en evento internacionales.

Atender las misiones de carácter bilateral y multilateral que lleguen a la institución, conjuntamente con funcionarios de las unidades técnicas o administrativas correspondiente.

Realizar análisis costo-beneficios de los diferentes organismo y fuentes cooperantes.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación, con servidores públicos, de distintos niveles de la institución, dentro y fuera del sector público.

Procesar y tramitar todo lo concerniente al área administrativa de la Oficina.

Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico de acuerdo a sus responsabilidades y ámbito de competencia asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en aspecto de supervisión y realizando tareas de diseño, evaluación, control y promoción de planes y programas y proyectos vinculados con organismos internacionales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en aspecto de supervisión y realizando tareas de diseño, evaluación, control y promoción de planes y programas y proyectos vinculados con organismos internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Un (1) año de experiencia laboral en aspecto de supervisión y realizando tareas de diseño, evaluación, control y promoción de planes y programas y proyectos vinculados con organismos internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresa, Negocios o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de protocolo.

Brindar asesoría técnica en diseño, formulación y evaluación de planes, programas y proyectos con organismos nacionales e internacionales.

Gestionar y negociar con organismos e internacionales convenios de cooperación técnicas.

Organización del Sector Público.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis y evaluación de planes y programas institucionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA07010014
Código MEF	0061030
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGPGFA06010001
Código MEF	0033080
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHGLFA07010008
Código MEF	0036011
Denominación	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGALFA04010003
Código MEF	0084050
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIAIFA04010004
Código MEF	0095160
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.

Orientar al personal en la ejecución de las tareas.

Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.

Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.

Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Administración de archivos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHCPFA05010009
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y revisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Planificar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como interinstitucional.

Gestionar las necesidades de financiamiento, de expositores e instructores, así como la consecución de material didáctico para las acciones de capacitación.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, con distintos funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

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 requerimiento 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 propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología Administrativa, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización de actividades de capacitación.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Metodologías e instrumentos utilizados en la capacitación.

Estadística General.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Uso de recursos de Sistemas de Informática.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar acciones de capacitación.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse clara y precisa, oralmente y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHAPFA05010009
Código MEF	0051110
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.

Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.

Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.

Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHVPFA04010005
Código MEF	8026100
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.

Título secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.

Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.

Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.

Elaboración de informes.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de armas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTVHFA04010005
Código MEF	6034032
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.

Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.

Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.

Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.

Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.

Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.

Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo del equipo rodante

Uso y cuidado de los vehículos automotriz.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio

manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSAFA04010014
Código MEF	0078170
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspaso, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia labora realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años completo estudios en licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo secundario de técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIGLFA05010004
Código MEF	0105180
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y evaluación de los planes y programas de atenciones, para la preparación de los atletas de alto y bajo nivel deportivo, a fin de mejorar las condiciones físicas y técnicas de los deportistas de las diversas disciplinas deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y evaluar los programas de atención médica de los deportistas de alto y bajo nivel deportivo, en las diferentes etapas de preparación.

Ordenar y evaluar con el centro moderno de alto rendimiento, el cumplimiento del programa de control médico biológico de los atletas para lograr un mejor rendimiento.

Supervisar que los atletas que entren al centro moderno de alto rendimiento cumplan con las condiciones de salud de acuerdo a las normativas dirigidas para cada disciplina deportiva, según lo señalado en los reglamentos de las federaciones deportivas.

Acoplar con el centro moderno de alto rendimiento las evaluaciones y controles médicos realizados a cada deportista que será entrenado en el centro, así como la atención fisioterapéutica, cuando sea necesario.

Establecer la realización de las evaluaciones técnicas, metodológicas y científicas con los entrenadores deportivos, según el programas de entrenamiento.

Observar y evaluar el cumplimiento de programas de formación integral de los deportistas.

Mejorar y optimizar el proceso de atención de los atletas que se atienden en el centro cuando sea necesario.

Manejar los programas de capacitación permanente de los médicos especialista y personal administrativo que laboran en el centro de Medicina Deportiva, incluyendo la auto preparación y preparación metodológica sobre los contenidos que se impartan.

Participar en el análisis de las reglamentaciones que rigen para la preparación física y el entrenamiento de los deportistas de alto nivel, adoptados por las organizaciones deportivas.

Preparar información sobre las actividades realizadas en la atención médica y lograr mejorar las condiciones físicas de los atletas de cada disciplina deportiva, con fines estadísticos.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitirlo al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física, Medico o carrera afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que regulan la actividades física de los deportista.

Programación, control y evaluación de actividades.

Manejo de personal

Solución de conflicto.

Comunicación clara y precisa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para resolver problemas de forma integral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para redactar informes técnicos y profesional.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para tratar con el público.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL CENTRO MODERNO DE ALTO RENDIMIENTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y evaluación de los planes y programas de entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y evaluar los programas de preparación física de los deportistas de alto nivel, en las diferentes etapas de preparación.

Concertar con el centro de Medicina Deportiva el cumplimiento del programa de control médico biológico de los deportistas de alto rendimiento.

Evaluar que los deportistas que entren al Centro de Alto Rendimiento cumplan con las condiciones y normas dirigidas para cada disciplina deportiva, según lo señalado en los reglamentos de las Federaciones Deportivas.

Coordinar con el Centro de Medicina Deportiva las evaluaciones y controles médicos realizados a cada deportista que será entrenado en el centro, así como la atención fisioterapéutica, cuando sea necesario.

Plantear la realización de las evaluaciones técnicas, metodológicas y científicas con los entrenadores deportivos, según el programa de entrenamiento.

Guiar y evaluar el cumplimiento de programas de formación integral de los deportistas.

Mejorar y optimizar el proceso de preparación deportiva de los deportistas que se atienden en el Centro de Alto Rendimiento, cuando sea necesario.

Administrar los programas de capacitación permanente de los especialistas y funcionarios que laboran en el Centro de Alto Rendimiento, incluyendo la auto- preparación y preparación metodológica sobre los contenidos que se imparten.

Participar en el análisis de las reglamentaciones que rigen para la preparación física y el entrenamiento de los deportistas de alto nivel, adoptados por el centro.

Preparar información sobre las actividades realizadas para el entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento, para cada disciplina deportiva, con fines estadísticos.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitirlo al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad de la especialidad o campo de trabajo.

Programación, control y evaluación de actividades.

Manejo de personal.

Solución de conflictos.

Comunicación clara y precisa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para resolver problemas de forma integral.

Habilidad para redactar informes técnicos y profesionales.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para tratar con el público.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGCPFA06010005
Código MEF	0083011
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADCOFA06010003
Código MEF	0051041
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK06010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, supervisión y coordinación de las actividades con el Ministerio de Educación, la Secretaría Nacional de Discapacidad y Organizaciones reconocidas que realizan deporte adaptado a nivel nacional para el desarrollo, de las disciplinas deportivas de prácticas tradicional y no tradicional, incluyendo la población estudiantil y personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar conjuntamente con el Ministerio de Educación, la Secretaría Nacional de Discapacidad y las Organizaciones que reconocidas que realizan deporte adaptado los programas deportivos que se llevarán a cabo en los diferentes niveles de la educación formal, según los lineamientos establecidos por el Instituto Panameño de Deportes.

Supervisar mediante un equipo técnico, las reuniones de trabajo para la coordinación de las actividades que se requieren para el desarrollo del deporte adaptado.

Verificar con el apoyo del equipo técnico el desarrollo del calendario de actividades deportivas y recreativas de personas con discapacidad.

Coordinar y programar con las autoridades competentes del Instituto Panameño de Deportes, la atención que recibirán los estudiantes y personas con discapacidad que participen en eventos deportivos y recreativos nacionales e internacionales.

Revisar conjuntamente con las autoridades del Ministerio de Educación y la Secretaría Nacional de Discapacidad, las normas establecidas por el Instituto Panameño de Deportes, para la ejecución de los Programas para el Deporte Adaptado.

Elaborar conjuntamente con las autoridades programa de incentivos y estímulos para el personal que participa en el desarrollo de programas deportivos y recreativos.

Realizar investigaciones para conocer los beneficios de la actividad físico deportivo, que reciben las personas con discapacidad, a través de programa deportivo, que reciben las personas con discapacidad, a través de programa deportivos y recreativos , así como de aquellos jóvenes que se destacan como líderes en una o más, disciplinas deportivas.

Orientar a las autoridades respectivas en cuanto a los equipamientos y las condiciones de seguridad e higiene de las áreas destinadas para el desarrollo de las actividades contempladas en los programas de deporte adaptado.

Elaborar y actualizar conjuntamente con las autoridades correspondientes, un censo de las instalaciones, espacios o zonas utilizadas por las escuelas, colegios, y recintos deportivos ubicados en las áreas rurales y/o urbanas, para el desarrollo del deporte adaptado.

Diseñar programas de capacitación dirigido a los docentes y otro personal, que atienden en los centros educativos las actividades deportivas para personas con discapacidad , para constituirlos en

Incentivar la creación centros o grupos que desarrollen con las personas con discapacidad el desarrollo del deporte y actividad recreativa.

Preparar conjuntamente con las autoridades respectivas las evaluaciones de las actividades deportivas y recreativas realizadas que permitan medir los logros alcanzados y la realización de nuevos programas.

Elaborar los informes de trabajo sobre las actividades realizadas, y presentarlos al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y material de deporte adaptado

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organización de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSBI04010010
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSPECCIÓN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación de proyectos, sobre planes de trabajo arquitectónicos de programas y proyectos de diseño e inspección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en tareas de programación de los proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

Dirigir, coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de programas y proyectos de obras en construcción.

Impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónicos, desarrollo de planes, presupuestos y especificaciones de obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos que serán llevados a cabo en la institución.

Aprobar los planos, referentes a proyectos que serán llevados a cabo en la institución.

Participar en reuniones de trabajo, a fin de considerar los aspectos de diseño arquitectónicos, licitaciones, adquisición de materiales y equipos, entre otros requerimientos para la ejecución de las obras.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de proyectos de diseños arquitectónicos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigaciones.

Manejo de personal.

Técnicas en la especialidad de diseños arquitectónicos.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para preparar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para interpretar planos.

OTROS REQUISITOS

* Se debe ir al campo para investigar, tanto el título del cargo, como la descripción del trabajo.

Se debe definir y ubicar, según los análisis, si la presente clase ocupacional pertenece al nivel 0401 o 0601, puesto que aparece como: "Jefe del Departamento..."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTGLFA06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.

Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.

Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.

Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.

Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.

Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o

Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios y práctica de ingeniería civil.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADPLFA06010003
Código MEF	0039060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSFA06010003
Código MEF	9063040
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK06010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DESARROLLO DEPORTIVO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sobre la coordinación, evaluación, planes y programas de actividades o eventos en el fomento y desarrollo deportivo, en los distintos niveles de participación, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar, conjuntamente con los representantes de las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, las actividades de desarrollo y fomento del deporte de competencia.

Coordinar y orientar a los diferentes Administradores de los recintos deportivos, el uso racional de los recintos, según el calendario nacional.

Verificar el desarrollo de programas, actividades y eventos deportivos ocasionales no contemplados en el calendario deportivo.

Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos que aparecen en el calendario deportivo.

Confeccionar los informes sobre los programados y ejecutados, según lo señalado en el calendario deportivo.

Informar por escrito al Director Técnico de Deportes y Recreación sobre los logros alcanzados a través, del desarrollo de los programas deportivos.

Supervisar las labores que se llevan a cabo sobre iniciación, capacitación, organización, planificación, programación y evaluación deportiva, a nivel nacional.

Llevar registros, calificaciones de los dirigentes deportivos, técnicos, deportista y otros funcionarios que participan en programas de desarrollo deportivo.

Realizar la coordinación con las Direcciones provinciales y Comarcales la ejecución de los planes, programas, actividades y eventos de desarrollo deportivo, que se realizan en las regiones, bajo su cargo.

Coordinar con el Centro Moderno de Alto Rendimiento y el Departamento de Cómputo, el apoyo que deben brindar para la ejecución de los planes, programas, actividades de desarrollo deportivo.

Preparar información sobre el desarrollo deportivo y remitirla al superior inmediato para la preparación de estadísticas.

Elaborar y presentar informes mensuales y anuales al superior inmediato, o cuando éste lo solicite, sobre las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 dirigidas al desarrollo deportivo, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas dirigidas al desarrollo deportivo, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas dirigidas al desarrollo deportivo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, decretos y reglamentaciones en materia de desarrollo deportivo a nivel nacional e internacional.

Programación, control y evaluación de actividades.

Programas de computadora

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para tener trato amable con Organizaciones deportivas y deportistas de diversas disciplinas.

Habilidad para interpretar normas, decretos y reglamentos deportivos a nivel nacional e internacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA05020007
Código MEF	4044020
Denominación	LABORATORISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico para la identificación de elementos o sustancias buscados en investigaciones hechas en los laboratorios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico químico para identificar elementos buscados.

Instalar y organizar los utensilios, instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.

Preparar soluciones, reactivos y fórmulas de pruebas químicas para investigación, ponderando previamente las sustancias a utilizar y efectuando disoluciones necesarias, con el fin de determinar el elemento buscado en la prueba.

Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes para el cumplimiento de sus labores.

Recoger muestras para realizar análisis bacteriológico y físico - químico para investigación.

Realizar pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico de acuerdo a las normas, procesos y estándares establecidos.

Dar el adecuado mantenimiento a los instrumentos y aparatos utilizados en las pruebas y análisis de laboratorio.

Realizar y ejecutar sus labores en estricto cumplimiento a las normas y procesos establecidos.

Efectuar el adecuado mantenimiento de los instrumentos utilizados en los estudios, pruebas y análisis bacteriológicos y físico - químicos en el laboratorio.

Organizar las actividades previas a realizar en el laboratorio.

Llevar e informar sobre el control, mediante inventarios periódicos, de la existencia de reactivos y otros elementos utilizados en el análisis bacteriológico y físico químico en el laboratorio.

Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes reactivos para las pruebas y análisis bioquímicos.

Efectuar el lavado de la cristalería de prueba del laboratorio, utilizando un detergente industrial o una mezcla especial de reactivos para eliminar los residuos o sedimentos de los mismos (cuando no existe auxiliar de laboratorio).

Mantener un estricto inventario de los instrumentos y equipos; así como los reactivos y sustancias químicas utilizados en las pruebas, estudios y análisis en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Poseer certificado de laboratorista, otorgado por el Ministerio de Salud o Caja de Seguro Social.

Licencia del Consejo Técnico de Salud para el ejercicio de la profesión.

Registro en el Colegio Nacional de Laboratorista Clínico.

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 25 de abril de 1983, por el cual se introducen adiciones y modificación a la ley que regula el ejercicio de la profesión de laboratorista clínico; Gaceta Oficial No. 19,800.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTVHFA02010006
Código MEF	9041021
Denominación	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTCVFA02010005
Código MEF	9033021
Denominación	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTCVFA03010005
Código MEF	9033023
Denominación	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de unidades de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las inspecciones de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado a fin de determinar las necesidades de mantenimiento de los mismos.

Distribuir el trabajo a realizar por el personal a su cargo y establecer el orden de prioridad en la ejecución de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Velar por que se tomen las medidas de seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado para evaluar el grado de avance de los mismos.

Plantear el requerimiento de herramientas, equipos y materiales, para el cumplimiento de las labores de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado del personal a su cargo.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado instalados o reparados.

Velar por el estricto inventario de las herramientas, equipos, materiales y otros aparatos que se utilicen en la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área donde se realizó el trabajo de instalación, mantenimiento o reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

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, coordinando y supervisando tareas básicas de mecánico de aire y refrigeración, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado o carreras afines.

Título secundario de Bachiller de Industrial o Perito Industrial con especialización en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en Mecánica de Refrigeración.

Instalación de aires acondicionados.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleados en el mantenimiento y reparación de refrigeración.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y comunicarse.

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSFA01010014
Código MEF	
Denominación	MENSAJERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución y retiro de documentos, paquetes, sobres, materiales y correspondencia dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, organizar y distribuir la correspondencia.

Llevar y recoger paquetes o documentos que le asigne su superior inmediato dentro y fuera de la institución.

Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, en vehículos.

Llevar el control de la correspondencia entregada y recibida por medio de un registro digitalizado y escrito.

Transmitir mensajes orales y escritos que le sean suministrados por funcionarios de la institución, en relación al ámbito laboral.

Conducir cuando sea necesario, vehículos para transportar o recoger correspondencia u otros documentos fuera de la institución.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Colaborar en labores sencillas de oficina.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registro de documentos.

Técnicas en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo de vehículo asignado.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSAFA01010009
Código MEF	0094020
Denominación	MENSAJERO EXTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSFA01010008
Código MEF	0094010
Denominación	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK05020003
Código MEF	1071120
Denominación	METODÓLOGO DEPORTIVO DE ALTO RENDIMIENTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y coordinación de actividades para la ejecución de los programas y actividades técnico metodológico, dirigido a entrenadores y atletas de alto rendimiento, de cada disciplina deportiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar, y evaluar el trabajo técnico metodológico, que se debe adoptar para el logro de los objetivos de los programas y actividades deportivas.

Emitir los criterios evaluativos, conjuntamente con las Organizaciones Nacionales respectivas, en los diferentes niveles y categorías de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y del desarrollo deportivo.

Asesorar metodológicamente al personal de las escuelas, academias y centros deportivos de alto rendimiento, que funcionan a nivel nacional, previa autorización del superior inmediato.

Realizar conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, las investigaciones de cada disciplina deportiva, con el fin de evaluar su ejecución y conocer los resultados obtenidos por cada una de ellas.

Participar en el diseño para poner en ejecución el plan de superación técnico metodológico de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y desarrollo deportivo, para cada disciplina deportiva, a través de clases metodológicas, clases demostrativas, clases abiertas e inspecciones técnico metodológico.

Llevar el control y evaluar el entrenamiento deportivo para cada disciplina deportiva, según las normas y procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la matrícula de los entrenadores y deportistas nacionales, de cada disciplina deportiva, así como el listado de los atletas de alto rendimiento.

Realizar programas de evaluación y detección de talentos deportivos a edades tempranas en los centros deportivos, manteniendo un inventario permanente de recursos.

Analizar y emitir criterios sobre la asistencia técnica, para cada uno de los deportes que se practican o desarrollan en el país.

Participar en las decisiones referentes a la selección de los atletas que formarán parte de las selecciones nacionales que representaran al país, en los torneos o eventos internacionales.

Establecer, conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, los objetivos para cada competencia nacional e internacional, en los cuales participan atletas panameños o que se lleven a cabo en el territorio nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en metodología deportiva de alto rendimiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del diseño de métodos de evaluación.

Manejo y uso de programas de computadora.

Técnicas de desarrollo de planes estratégicos.

Técnicas de entrenamiento deportivo de alto rendimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica.

Habilidad para tratar en forma efectiva y cortés con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK05020002
Código MEF	
Denominación	METODÓLOGO DE CULTURA FÍSICA Y ACTIVIDADES MASIVAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y coordinación de actividades para la ejecución de los programas y actividades técnico metodológico, dirigido a atletas, entrenadores, promotores y monitores de cultura física.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar el trabajo técnico metodológico, que se adopte para el logro de los objetivos de los programas de cultura física y actividades masivas.

Emitir los criterios evaluativos, conjuntamente con las Organizaciones Nacionales respectivas, en los diferentes niveles y categorías de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y del desarrollo deportivo.

Asesorar metodológicamente al personal de las escuelas, academias y centros de cultura física, centros de trabajo y otros.

Efectuar conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, las investigaciones de cada disciplina de la cultura física.

Revisar y poner en práctica el plan de superación técnico metodológico de los especialistas de la cultura física.

Mantener actualizada la matrícula de los entrenadores y deportistas nacionales, de cada disciplina deportiva, así como el listado de los atletas de alto rendimiento y otros en perspectiva.

Participar en la organización y desarrollo de las jornadas científicas deportivas que realice la institución.

Analizar y emitir criterios sobre la asistencia técnica, para cada uno de los deportes que se practican o desarrollan en el país.

Desarrollar, conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, los objetivos para cada competencia nacional e internacional, en los cuales participan atletas panameños o que se lleven a cabo en el territorio nacional.

Llevar el escalafón general de entrenadores, promotores y monitores de cultura física.

Supervisar y evaluar los trabajos que realizan los entrenadores, monitores y promotores deportivos.

Participar en las decisiones, referentes a la selección de los atletas que formarán parte de las selecciones nacionales que representarán al país, en los torneos.

Realizar investigaciones para conocer sobre los avances científicos y tecnológicos que faciliten el proceso de enseñanza, aprendizaje y que puedan ser incorporados en las escuelas o centros de aprendizaje deportivo, que funcionen en el territorio nacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas sobre metodología física y actividades masivas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de diseño de métodos de evaluación.

Manejo y uso de programas de computadora.

Desarrollo de planes metodológicos.

Técnicas estregicas en cultura física y actividades masivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de públicos y visitantes nacionales e internacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y cordiales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad analítica para el manejo de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSFA02010006
Código MEF	0093051
Denominación	NOTIFICADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSCP05020259
Código MEF	2061011
Denominación	NUTRICIONISTA DIETISTA I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluación de los tratamientos dietéticos, teniendo en cuenta la evaluación clínica y diagnósticos que se presentan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.

Elaborar plan alimentario para pacientes de acuerdo a prescripciones médicas.

Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.

Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el propósito de mantener información actualizada.

Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.

Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.

Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesarias.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otras

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menús, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Nutrición.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Dietética.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIPCFA05020013
Código MEF	0061120
Denominación	OFICIAL DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.

Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.

Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.

Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.

Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.

Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.

Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.

Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.

Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.

Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.

Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.

Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.

Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, según sea lo necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.

Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.

Curso o seminarios sobre Ética.

Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

Planificación y control de actividades.

Uso de los recursos de Ofimática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA05020002
Código MEF	7014010
Denominación	OFICIAL DE PROTOCOLO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA02010014
Código MEF	0093021
Denominación	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA01010001
Código MEF	0093010
Denominación	OFICINISTA AUXILIAR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.

Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.

Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.

Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA02010011
Código MEF	
Denominación	OFICINISTA DE ARRENDAMIENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación y de administración relacionados con el arrendamiento y alquiler de los diferentes locaciones y gimnasios deportivos destinados para este propósito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las solicitudes referentes al alquiler de los recintos deportivos destinados para este fin.
Llevar el control de los archivos y documentos relacionados con los trámites de arrendamientos.
Elaborar la documentación necesaria para la tramitación del arrendamiento de los gimnasios y demás localidades de uso deportivo.
Realizar registros de control de pagos y demás documentos de los trámites de arrendamiento.
Realizar las evaluaciones del recinto deportivo una vez se entrega y al momento de concluir el periodo de arrendamiento, en relación con el estado de dichas instalaciones.
Proporcionar la información referente al estado y condiciones de las instalaciones deportivas de acuerdo con los requerimientos de los arrendadores y arrendatarios.
Brindar información de las actividades que se realizan en los centros deportivos arrendados.
Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas arrendadas durante el tiempo que estén en dicha función.
Apoyar en la programación de los recintos deportivos para el año en curso, de acuerdo con los eventos a realizarse.
Efectuar y atender llamadas telefónicas.
Operar fotocopidora y otros equipos de oficina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de tramitación y administración referentes al alquiler de los recintos deportivos, llevando el control de los archivos y documentos de dichos arrendamientos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de bachiller en comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones jurídicas que dictaminan los contratos y documentos que regulan el arrendamiento.
Normas sobre los contratos de arrendamiento.
Técnicas en manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para expresarse en forma clara y escrita.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSAFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGALFA02010003
Código MEF	
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHAPFA03010002
Código MEF	0051090
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHAPFA02010002
Código MEF	0051080
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHAPFA02010001
Código MEF	0036082
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHAPFA03010001
Código MEF	0036083
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otras actividades que realiza el personal de la unidad.

Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.

Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Registrar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.

Acciones de Recursos Humanos.

Subsistemas de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADTSFA02010002
Código MEF	0072200
Denominación	OFICINISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MICMFA01010001
Código MEF	6014020
Denominación	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIPDFA02010006
Código MEF	0101071
Denominación	OPERADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGTIFA01010004
Código MEF	9046020
Denominación	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSAFA01010010
Código MEF	0094030
Denominación	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA05020004
Código MEF	0061080
Denominación	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTCVFA01010003
Código MEF	9013031
Denominación	PINTOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGPGFA05020006
Código MEF	0033021
Denominación	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MIAIFA02010007
Código MEF	1081070
Denominación	PLANOTECARIO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.

Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.

Preparar índices y rótulos de identificación de planos.

Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.

Mantener actualizado el tarjetero de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.

Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.

Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.

Mantener una organización planotecaria.

Elaborar y entregar el informe final.

Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a la solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondientes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.

Manejo de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de planos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSMIFA04020001
Código MEF	0103021
Denominación	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSBC02010001
Código MEF	3021090
Denominación	PROMOTOR COMUNAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSBC03010001
Código MEF	3021170
Denominación	PROMOTOR COMUNAL SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y orientación a los miembros de la comunidad, en la identificación, atención y solución de sus problemas o necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar periódicamente recorridos y visitas a las áreas de trabajos y a las comunidades, para verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades; evaluar los resultados de los mismos y recomendar los ajustes de ser necesarios.

Supervisar y coordinar el trabajo de los promotores comunales de menor nivel y velar porque cumplan con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Dictar charlas de orientación, cursos, seminarios y otros, a las autoridades, dirigentes y miembros de la comunidad; para crear conciencia y el hábito de cooperación, preparación y formación de líderes comunitarios.

Mantener contacto con las autoridades y miembros de la comunidad para conocer y atender sus problemas, necesidades, costumbres, aspiraciones e inquietudes.

Identificar y atender las necesidades y problemas comunitarios, identificadas durante la realización de las investigaciones, análisis y estudios pertinentes.

Asistir a reuniones informativas, de programación y evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Elaborar y presentar informes de las actividades y estudios realizados.

Participar en la ejecución, seguimiento y control de las y actividades incluidas en los programas comunitarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de organización, orientación y preparación de líderes comunitarios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de investigación, organización y promoción de desarrollo comunal.

Técnicas y prácticas para incentivar y coordinar trabajos en grupos, preparar y formar líderes comunitarios.

Normas y procedimientos de trabajo.

Preparación de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajos.

Capacidad para coordinar la ejecución de programas y actividades de desarrollo comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSKD02010002
Código MEF	1071020
Denominación	PROMOTOR DEPORTIVO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, enseñanza y práctica de uno o varios deportes a los funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar equipos y torneos en la institución y agruparlos por deportes en sus categorías, de acuerdo a los conocimientos, práctica y edad de los participantes.

Impartir enseñanzas y prácticas de uno o varios deportes.

Organizar, y entrenar los equipos deportivos que representan a la institución en los diversos torneos.

Organizar programas deportivos especiales para celebraciones deportivas de la institución.

Notificar al superior inmediato las necesidades que se presenten para el inicio de actividades deportivas o el mejoramiento de las existentes.

Presentar informes al jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en laboral, realizando tareas básicas relacionadas con la enseñanza, organización y programación de actividades deportivas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller .

Título Secundario Técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de eventos deportivos.

Normas y reglamentos que rigen la materia deportiva.

Principios y técnicas deportivas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a las actividades deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instruir a otros en los métodos y técnicas de diversos deportes.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADCZFA02010003
Código MEF	0071051
Denominación	RECAUDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA02010016
Código MEF	0096010
Denominación	RECEPCIONISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
 Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
 Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
 Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
 Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
 Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
 Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
 Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
 Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
 Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
 Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
 Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
 Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
 Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
 Programas de aplicación computacional.
 Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
 Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA02010017
Código MEF	9013040
Denominación	ROTULISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la reproducción a escala en paramentos, superficies o elementos de textos y signos, mediante la técnica de la rotulación y el perfilado con pintura, utilizando diversas técnicas y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar escala del texto o símbolo, de acuerdo con los designados por el superior inmediato.
 Confeccionar letras con moldes y accesorios mecánicos para la presentación del Ministerio en alguna actividad pública.
 Realizar labores de pintura en paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina y en donde se requiera por orden del superior inmediato.
 Pintar letreros o rótulos en telas, cartoncillos, madera u otros materiales para presentaciones o exposiciones.
 Elaborar el presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
 Mezclar la pintura y seleccionar los colores que brindan el debido contraste, para realizar la aplicación de la pintura según las diferentes técnicas, a mano o con pistola a compresión.
 Cuidar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
 Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de confección y elaboración de letreros, rótulos y letras con moldes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.
 Título secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dibujos.
 Programación y control del presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
 Procesador de texto
 Principios y técnicas del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Habilidad para elaborar informes técnicos.
 Destreza en el uso o manejo de instrumentos propio del oficio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA02010018
Código MEF	0091011
Denominación	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA02010020
Código MEF	
Denominación	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y programas de Informática.

Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA03020007
Código MEF	0091420
Denominación	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
 Registro y control de información.
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGGLFA08030001
Código MEF	0018010
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTMMFA02010002
Código MEF	9022041
Denominación	SOLDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTMMFA03010001
Código MEF	9022043
Denominación	SOLDADOR SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal, mediante soldadura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores que se ejecutan.

Participar en la ejecución de trabajos de soldadura más complejos, consistentes en la confección, instalación, reparación de equipos, maquinarias, estructuras metálicas y otros objetos de similar naturaleza.

Realizar labores de inspección de las diferentes instalaciones, equipos, maquinarias y estructuras, para determinar las necesidades de mantenimiento y participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales en la ejecución de los trabajos de soldadura.

Interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, además de establecer su magnitud y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearán en los trabajos, además de contribuir con el uso adecuado de los mismos.

Llevar registros y controles de los trabajos asignados para su seguimiento y evaluación, a fin de garantizar su nivel de calidad necesaria para el cumplimiento, de acuerdo con las fechas programadas.

Atender consultas, estimaciones sobre los materiales, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y coordinación de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal mediante soldadura a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas de soldadura de metal.

Métodos y procedimientos de trabajo en soldadura.

Programación y control de actividades del oficio de soldadura.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de soldadura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el oficio de soldadura de estructuras y piezas de metal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADGLFA07010014
Código MEF	0012050
Denominación	SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGCPFA08010013
Código MEF	0011060
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSDK07010002
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas deportivas y recreativas, contenidas en el plan estratégico, que ejecutan las instituciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director Técnico de Deportes y Recreación en el desarrollo de los programas y proyectos deportivos - recreativos así como las actividades administrativas y técnicas en la Dirección.

Supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas, que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección.

Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y distribución del calendario anual de actividades deportivas y recreativas, nacionales e internacionales que se llevan a cabo en la República de Panamá

Recopilar información de las actividades realizadas en las diferentes unidades administrativas de la Dirección Técnica de Deportes y Recreación para la elaboración de información para la toma de decisiones y la preparación de estadísticas.

Suministrar al superior inmediato la información estadística que se incorpora a la memoria anual y a la página Web de la Institución, referentes a la Dirección.

Revisar periódicamente las evaluaciones del impacto deportivo, ordenamiento y ampliación de los programas, proyectos e infraestructuras deportivas y en caso necesario efectuar las coordinaciones que se amerite.

Estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo, conforme a los requerimientos del Instituto Nacional de Deportes, para alcanzar mayor eficiencia y economía en el desarrollo y funcionamiento integral de la Dirección en materia técnico - deportivo.

Asesorar a los funcionarios de la Dirección involucrados en la elaboración de los pliegos de licitaciones públicas que se realizan en el Departamento de Compras, para la adquisición de los implementos deportivos, que serán adquiridos para la ejecución de los programas deportivos y recreativos, según las directrices emanadas del superior inmediato y especificaciones técnicas establecidas.

Asesorar al superior inmediato en las disposiciones jurídicas, que regulan las relaciones de la Institución con las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales y en otros aspectos financieros e internacionales.

Asesorar a las autoridades del Instituto, en los asuntos administrativo y técnicos que conlleva aprobación de sede de certámenes y competencias nacionales e internacionales, presentadas o solicitadas por las Federaciones y Organizaciones Deportivas.

Establecer los mecanismos metodológicos y recintos deportivos, a niveles nacionales que deben acoger la Administración provincial y comarcal, una vez aprobados por las autoridades de la Institución.

Recibir y canalizar a las unidades administrativas, la información remitida por las Federaciones u Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales, miembros deportistas oficiales auxiliares, entre otros.

Reemplazar al Director Técnico de Deportes en sus ausencias temporales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas dirigida al desarrollo de programas deportivos - recreativos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirigidas al desarrollo de programas deportivos - recreativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

Preferentemente título de post universitario en Educación Física o disciplinas 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos relacionados con la gestión administrativa y técnicas.

Deportivas - recreativa y física a niveles nacionales e internacionales.

Organización y funcionamiento del sector deportivo.

Práctica modernas de administración deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver conflicto laborales.

Habilidad para programar y coordinar trabajos en grupos

Capacidad de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHGLFA07010009
Código MEF	0036020
Denominación	SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSAFA03010008
Código MEF	
Denominación	SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTGLFA03010002
Código MEF	9011020
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	LGTIFA03010002
Código MEF	6034050
Denominación	SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSKD03010001
Código MEF	
Denominación	SUPERVISOR DEL CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, financieras que se requieren para el desempeño efectivo del Centro de Medicina Deportiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender los trámites administrativos de compras, mantenimiento, reproducción de documentos, correspondencia y archivo que competen al centro.

Llevar registros de las acciones de personal, referentes a las ausencias, tardanzas, vacaciones y otras vinculadas con el control de los expedientes de los servidores públicos asignados al centro, según las normas y procedimientos establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y en el control de los recursos asignados para la ejecución de los diferentes servicios que brinda el Centro, así como en la actualización de la información.

Colaborar en la implementación de los programas de capacitación de personal que establezca la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Recibir las recetas médicas expedidas por los profesionales de la medicina, a los atletas o servidores públicos de la Institución, atendidos en el Centro y despachar los medicamentos existentes en la farmacia.

Controlar la entrada y salida de los medicamentos de la farmacia.

Manejar el archivo de los expedientes clínicos de los atletas, servidores públicos de la Institución atendidos por los médicos y fisioterapeutas del centro.

Organizar los servicios de apoyo de salud, traslado de pacientes a los centros hospitalarios, localización de ambulancia o médicos especialistas, durante el desarrollo de los eventos deportivos que realice la Institución en los Recintos Deportivos del área metropolitana.

Apoyar a las Federaciones Deportivas Nacionales en la coordinación de la prestación de los servicios de enfermería y fisioterapeutas, cuando realizan competencias deportivas en los Recintos Deportivos, bajo la administración de la Institución.

Redactar notas, circulares u otros documentos relacionados con las actividades adscritas al centro.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre las políticas y procedimientos establecidos en el centro.

Colaborar en la elaboración de estadísticas relacionadas con los servicios brindados en el centro.

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 en labores relacionadas con la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y financieras a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos administrativos y financieros.

Planificación, programación y control de actividades sobre medicina deportiva.

Programas computacionales.

Técnicas y manejo del personal a su cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

Destreza en el manejo de computadora.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSKD03010002
Código MEF	
Denominación	SUPERVISOR GENERAL DE PISCINAS
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, verificación y mantenimiento del funcionamiento de las piscinas existentes en los Recintos Deportivos, bajo la administración de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente el funcionamiento de las piscinas, verificando que reúnan las normas y estándares que rigen para la práctica de natación, ejercicios acuáticos o tablas gimnásticas, entre otros.

Supervisar que las piscinas cuenten con los niveles de agua, clorificación y condiciones higiénicas adecuadas.

Supervisar el llenado y vaciado del agua de las piscinas y limpieza de las mismas.

Reportar a las autoridades correspondientes cualesquiera irregularidades que surjan en el funcionamiento de las piscinas y áreas de los vestidores.

Solicitar los materiales que se requieren para el mantenimiento y reparación de las piscinas bajo su responsabilidad.

Orientar al personal responsable del mantenimiento de las piscinas, sobre las medidas que aplicarán en la realización de dichas labores.

Verificar y corregir, cuando sea necesario, las indicaciones contenidas en los letreros de orientación a los usuarios, mientras permanezcan en el área de la piscina o hacen uso de la misma.

Sugerir el cierre o no uso de la piscina por razones de seguridad.

Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y otros aspectos de importancia para la toma de decisiones y presentarlas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión, coordinación y mantenimiento de las piscinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Orientación y/o Énfasis en Educación Ambiental y/o Saneamiento y Salud Ambiental.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas sobre el funcionamiento de piscinas para natación o realización de ejercicios acuáticos.

Normas y estándares establecidos para el funcionamiento de piscinas utilizadas para el desarrollo de prácticas y realización de competencias deportivas de natación.

Técnicas de manejo del personal a su cargo.

Técnicas básicas en químicos de piscinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar estanques destinados a la natación, ejercicios y deportes acuáticos.

Habilidad para analizar y evaluar problemas que puedan afectar el buen funcionamiento de piscinas utilizadas para la ejercicios acuáticos o tablas gimnásticas.

Habilidad para impartir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA03020014
Código MEF	0066041
Denominación	TÉCNICO AUDIOVISUAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.

Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.

Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.

Operar la computadora para la titulación de documentales.

Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.

Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.

Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK04010003
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DE DESARROLLO DEPORTIVO
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la ejecución de los programas, actividades o eventos que se realizan en los recintos deportivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades que se requieren para apoyar la relajación de los programas, actividades y eventos deportivos, a nivel nacional.

Mantener comunicación con las Federaciones y Organizaciones Nacionales de cada deporte, para la obtención de los datos que se incluirán en el Calendario Deportivo Nacional.

Participar en la organización y desarrollo de los juegos o competencias deportivas, que se lleven a cabo en los Recintos Deportivos.

Revisar la programación y documentación técnica que se utilizarán en los eventos deportivos, campeonatos o torneos internacionales, a celebrar en la República de Panamá.

Verificar y supervisar sobre el terreno las acciones que se consideran y realizan antes del desarrollo de los eventos deportivos.

Coordinar con Relaciones Públicas la divulgación de la actividades que se desarrollarán dentro de los Recintos Deportivos.

Realizar diligencias para la consecución de apoyo financiero, materiales, implementos deportivos, traslado de los miembros de los equipos deportivos, alojamientos de los atletas, juegos u otras.

Elaborar un borrador del presupuesto para el desarrollo de los programas que se realizarán en los Recintos Deportivos, y remitirlo al superior inmediato para su revisión aprobación e incorporación al anteproyecto de presupuesto de la Institución.

Resolver las distintas situaciones que se presenten ante, durante o posterior al desarrollo de los programas, actividades o eventos deportivos.

Mantener coordinación con los Metodólogos y las Administraciones Provinciales y Comarcales, sobre la organización de equipos y torneos deportivos, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas y presentarlos a su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la organización y coordinación de programas, actividades o evento deportivo realizado en los Recintos Deportivos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de organización y coordinación deportiva.

Principios de administración general.

Primeros auxilios.

Técnicas en entrenamiento, fomento y desarrollo deportivo.

Redacción y ortografía.

Informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas y deportivas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la organización y coordinación de eventos deportivos.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	CGRIFA03020009
Código MEF	0065100
Denominación	TÉCNICO DE SONIDO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	MTSIFA03020001
Código MEF	0103210
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, 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
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK04020003
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DEPORTIVO DE DEPORTE ADAPTADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a las políticas sobre el fomento, la promoción, formación, investigación y práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, como parte de la formación integral de las personas con discapacidad y su incorporación en igualdades de oportunidades a la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y apoyar aquellos proyectos o programas públicos o privados, de asociaciones deportivas y cívicas, tendientes a promover la actividad física, el deporte y la recreación en personas con discapacidad.

Promover jornadas de formación y actualización para educadores de educación física, técnicos deportivos, entrenadores y profesionales afines, sobre temas, tales como: características sociales de las personas con discapacidad, sistema de clasificación deportiva, según discapacidad, entrenamientos deportivos y otros.

Planificar los servicios de rehabilitación física, mediante la aplicación de la fisioterapia y ejercicios para la recuperación de habilidades y capacidades físicas.

Garantizar la facilidad de instalación, equipo y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, deportiva y recreativa de las personas con discapacidad.

Presentar y sustentar el presupuesto para el desarrollo y participación de las personas con discapacidad en eventos, recreativos y deportivos; regionales, nacionales e internacionales, según el cronograma de trabajo.

Presentar al superior inmediato el cronograma de actividades recreativas y deportivos, según características y potencialidades de las personas con discapacidad, considerando el contexto sociocultural y ambiental.

Coordinar con los organismos nacionales e internacionales la participación de atletas en eventos, según disciplinas deportiva y discapacidad.

Promover la participación equitativa de las personas con discapacidad, en eventos deportivos y recreativos desarrollados en la comunidad.

Propinar la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y recreativas que mejoren la salud y favorezcan la inclusión social, como factores indispensables en la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Presentar periódicamente informes escritos al superior inmediato sobre los logros alcanzados y limitaciones encontradas, en el desarrollo de las actividades.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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, realizando tareas relacionadas con el fomento, promoción, información, investigación y práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, dirigida a las personas con discapacidad a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

Título Técnico Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y ejecución de programas deportivos y recreativos.

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa para discapacitados.

Métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la programación y clasificación deportiva, según discapacidad.

Técnicas de medición y rendimiento físico.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar con funcionarios de distintas disciplinas deportivas, físicas y recreativas.

Habilidad para comprender el lenguaje y necesidades de los deportistas con discapacidad.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	PRRSK04020004
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO EN ACTIVIDAD FÍSICA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación, evaluación y desarrollo de las actividades físicas de la población, incorporándolos a los programas que se realizan en los barrios, comunidades o distritos, para el mejoramiento de la calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades físicas, deportivas y recreativas que se desarrollan en los barrios, comunidades o distritos, para el mejoramiento de la calidad de vida.

Determinar períodos de tiempo, que se utilizarán en las diferentes actividades, según su distribución diaria, semanal y mensual.

Revisar periódicamente las actividades, que se desarrollan en barrios, comunidades o distritos que se han preparado para éste fin.

Coordinar los tipos de evaluaciones que se aplicarán a las diferentes actividades dirigidas al mejoramiento de la salud física, mental y espiritual, que eleve la calidad de vida en niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Evaluar en forma individual y colectiva el mejoramiento de la salud de los miembros de los grupos que participan en las actividades físicas.

Informar al superior inmediato sobre los logros alcanzados, en forma individual o colectiva, a través de las actividades físicas en los grupos que atiende.

Verificar que las demostraciones y prácticas de las diferentes actividades físicas se realicen correctamente, evitando posibles lesiones.

Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentarlos al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la programación, coordinación, evaluación y desarrollo de las actividades físicas de los miembros de la población, con relación a los programas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Educación Física para el nivel inicial y primario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios de la actividad física.

Técnicas en medición y rendimiento individual y colectivo.

Programas de actividad física.

Técnicas de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA04020007
Código MEF	5021020
Denominación	TÉCNICO EN INGENIERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.

Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.

Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, 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, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Edificaciones, Carreteras o carreras afines
Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.
Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.
Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.
Dibujo y diseño de planos.
Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.
Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	DSPRFA04020004
Código MEF	5025031
Denominación	TOPÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levantamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográfico de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar tareas bajo presión

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	ADSFA01010011
Código MEF	9011031
Denominación	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Código	RHBNFA05020001
Código MEF	3022011
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."