

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035070</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de programas, colaborando con los Jefes de las Unidades Administrativas en el manejo y solución de los asuntos administrativos de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y colaborar con el Jefe de la Unidad, para el trámite de los documentos inherentes a las actividades que se desarrollan en la institución.

Realizar, estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Recopilar los datos de información, necesarios para la ejecución de los estudios asignados.

Participar en la elaboración de trabajos especiales, como: manuales administrativos, programas operativos de desarrollo y evaluaciones de programas de actividades administrativas.

Redactar notas, memorandos e informes por designación del superior inmediato.

Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.

Elaborar instrumentos administrativos en los que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones, políticas, entre otros, de la Coordinación.

Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas de la dirección.

Diseñar distintos tipos de organigramas, gráficas de distribución del trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, flujogramas de proceso, cronogramas de trabajo y formularios.

Elaborar y/o colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de Programas en actividades de coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.

Administración presupuestaria.

Disposiciones legales y reglamentarias administrativas.

Programas de aplicación computacional.

Redacción de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis, evaluaciones, políticas y diagnósticos técnicos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de quien los necesita

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058360</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS DEL SIACAP</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilar, verificar, analizar, elaborar y presentar información cuantitativa y cualitativa de tipo financiera, económica y de pensiones en general acorde a la Ley 8 de 6 febrero de 1997, sus modificaciones y normas complementarias, al igual que las buenas prácticas internacionales de supervisión y regulación de sistemas de pensiones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en el desarrollo y coordinación de las políticas y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de Ley y reglamentos, en materia operativa, financiera, contable, de administración de riesgos, que deben observar las administradoras de inversión y registradora pagadora en conformidad con lo que establece la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, el Consejo de Administración del SIACAP y la Secretaría Ejecutiva.

Participar en la coordinación o coadyuvar cuando así se disponga del proceso de precalificación y licitación pública en la contratación de la entidad registradora pagadora, las administradoras de inversiones y de los auditores independientes.

Coadyuvar en la gestión de la contratación de estudios con la finalidad de mejorar los rendimientos de los fondos de los afiliados, de acuerdo con las condiciones de los mercados de capitales locales e internacionales.

Desarrollar, elaborar y publicar estadísticas de gestión de las inversiones, manejo de las cuentas individuales, evolución de las aportaciones, pagos y en general para el conocimiento de los afiliados del SIACAP y comunidad en general.

Asistir en el levantamiento de propuestas para la aprobación del CODA, en materia de régimen de inversión aplicable al Fondo SIACAP.

Participar en las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos y procedimientos en materia financiera, contable y operativa general del Sistema.

Coadyuvar en la proposición de lineamientos en materia de revelación de información al público en general por parte de los operarios del SIACAP.

Asistir en el diseño y análisis de propuestas de conflicto de intereses referente al desarrollo de políticas integrales que debe aplicarse a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.

Participar en los comités técnicos y otros comités que se establezcan en el SIACAP o externamente en temas relacionados a pensiones y temas conexos.

Solicitar información y documentación relacionada con las operaciones del Fondo SIACAP por parte de los operarios del Sistema, de conformidad con lo establecido en Ley, sus modificaciones, normas complementarias del CODA y la Secretaría Ejecutiva.

Participar a requerimiento en conferencias informativas para orientar a los afiliados sobre el funcionamiento y beneficio del SIACAP.

Notificar por los medios que se establezcan, a los operarios del SIACAP, de los actos, acuerdos y resoluciones que se expidan.

Realizar cualquier otra tarea relacionada con el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de estudios económicos y financieros a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Inversiones, pensiones, finanzas, riesgos, contabilidad, gobierno corporativo, proyectos, estadísticas.

Cursos o seminarios de la Gestión Pública.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de Administración Pública.

Leyes y Decretos relacionados a la Institución.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con la Entidad Registradora Pagadora, las Entidades Administradoras de Inversiones y Auditores Independientes.

Conocimiento general de las operaciones, productos y servicios que provee la Institución, la Entidad Registradora Pagadora, las Entidades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Administradoras de Inversiones y los Auditores Independientes.

Conocimiento básico en sistemas computarizados de información.

Destrezas de análisis y redacción.

Conocimiento y manejo de las normas y sanas prácticas en regulación y supervisión de pensiones a nivel internacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse por escrito muy buena.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADPLFA05020004
<b>Código MEF</b>	0039021
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de 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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Ingeniería Industrial, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058300</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DEL PLAN UNICO DE CUENTAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilar, verificar y analizar la información contable, financiera, de inversiones y del sistema en general de las operaciones que realizan los operarios del SIACAP; que coadyuven al cumplimiento del Manual de Políticas, Procedimientos y Catálogo de Cuentas Contables (PUC) en concordancia con la Ley 8 del 6 de febrero de 1997.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asegurar el cumplimiento del Calendario de Cierre contable diario por parte de los operarios del Sistema (ERP y EAI).

Dar seguimiento al cumplimiento del intercambio de información de los operarios del Sistema, para el cierre diario contable a fin de que se cumplan los objetivos y alcance planteados del Plan Único de Cuentas (PUC).

Revisar y validar la veracidad de la información financiera y contable intercambiada entre los operarios al cierre del mes correspondiente y del cierre anual contable.

Realizar análisis de los Estados Financieros.

Documentar y archivar Estados Financieros de cada operario.

Preparar Estados Financieros combinados al cierre anual contable.

Publicar los Estados Financieros auditados de las Entidades Operarias.

Archivar los Estados Financieros combinados al cierre del año.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) de experiencia laboral, en tareas de recopilación y análisis de actividades de Fiscalización Financiera, Operativas y Contables a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Supervisión basado en Riesgo Operativo y Financiero.

Cursos o seminarios de la Gestión Pública basada en resultados.

Cursos o seminarios sobre Blanqueo de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Financieros.

Cursos o seminarios de las NIIF y NIC.

Cursos o seminarios de Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos que norman las actividades de la entidad.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con las Entidades Administradoras de Inversiones y Auditores Externos independientes.

Conocimiento general de las operaciones que generan las Entidades Administradoras de Inversiones.

Conocimientos enfocados en finanzas.

Conocimiento contable.

Conocimiento de las NIC, NIA y NIIF.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Alta orientación al logro de objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Proactivo y con iniciativa.

Habilidad para analizar situaciones en el campo financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSADFA05030001
<b>Código MEF</b>	0057043
<b>Denominación</b>	ANALISTA FINANCIERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades, acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Evaluar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos, compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto de funcionamiento e inversiones.

Confeccionar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas, que incluyan recomendaciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios que rigen las actividades o campo de trabajo.

Presupuesto y Finanzas Públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Realidad económica- social del sector donde va a prestar sus servicios.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para analizar situaciones complejas en el campo financiero.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**BASE LEGAL**

Ley No.7(14 de abril de 1981)Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de economista en todo el Territorio Nacional. 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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	CGLGFA03020002
<b>Código MEF</b>	8011021
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ABOGADO
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADTSFA03020001
<b>Código MEF</b>	0072090
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

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

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

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

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	CGCAFA05020005
<b>Código MEF</b>	0054021
<b>Denominación</b>	AUDITOR
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	CGCAFA05030002
<b>Código MEF</b>	0054023
<b>Denominación</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.

Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	MTCVFA01010005
<b>Código MEF</b>	9012020
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	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 albañilería.

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

### **OTROS REQUISITOS**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058350</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión de los procesos, procedimientos, operaciones financieras y contables que realiza la Entidad Registradora Pagadora en cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 8 del 6 de febrero de 1997, modificaciones y normas complementarias del SIACAP.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar que la Entidad Registradora Pagadora cumpla con los procesos operativos concernientes a la recaudación de los aportes de los afiliados. Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de controles internos entre ellos, los manuales de procedimientos aplicados en las operaciones realizadas en la Entidad Registradora Pagadora.

Supervisar el método de cálculo y registro del valor cuota aplicados a las cuentas individuales de los afiliados al sistema.

Supervisar las visitas programadas y a requerimiento a la Entidad Registradora Pagadora.

Verificar el proceso de las transferencias de los aportes de los afiliados que realiza la Entidad Registradora Pagadora a las Entidades Administradoras de Inversiones.

Revisar y validar los informes de gestión de las operaciones de la Entidad Registradora Pagadora, para conocimiento del Consejo de Administración (CODA), Secretaría Ejecutiva y unidades administrativas relacionadas.

Validar la información de los estados financieros de la Entidad Registradora Pagadora con los estados financieros auditados con la información del SIACAP, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIIF) y normas internacionales de contabilidad (NIC).

Realizar otra tarea relacionada con el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en registros y tramitaciones de pensiones a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Supervisión basado en Riesgo Operativo y Financiero.

Cursos o seminarios de la gestión pública basada en resultados.

Cursos o seminarios en pensiones.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos establecidos con las actividades que se desarrollan en la actividad.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con la Entidad Registradora Pagadora y las Entidades Administradoras de Inversiones.

Conocimiento en Sistemas Previsionales.

Conocimiento general de las operaciones, productos y servicios que provee la Entidad Registradora Pagadora y las Entidades Administradoras de Inversiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058320</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión de los procesos, procedimientos y operaciones, financieras y contables de las Entidades Administradoras de Inversiones en cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 8 del 6 de febrero de 1997, modificaciones y normas complementarias del SIACAP.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el cumplimiento de las políticas de inversiones establecidas por el Consejo de Administración (CODA) del SIACAP.

Revisar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Consejo de Administración (CODA) del SIACAP, en relación con la valorización y los criterios contables establecidos para el registro de las inversiones.

Supervisar la aplicación del Plan Único de Cuentas de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Administración (CODA) del SIACAP.

Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de controles internos entre ellos los manuales de procedimientos, aplicados en las operaciones realizadas en las Entidades Administradoras de Inversiones.

Supervisar las visitas programadas y a requerimiento a las Entidades Administradoras de Inversiones.

Revisar y validar los informes de gestión de las operaciones de las Entidades Administradoras de Inversiones, para el conocimiento del Consejo de Administración (CODA), Secretaría Ejecutiva y demás unidades administrativas relacionadas.

Dar seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos y oportunidades de mejoras de las auditorías realizadas por los auditores independientes externos, para el buen funcionamiento del sistema.

Cumplir cualquier otra tarea relacionada al cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con pensiones.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Supervisión basado en Riesgo Operativo y Financiero.

Cursos o seminarios de la Gestión Pública basada en resultados.

Cursos o seminarios en Pensiones.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos establecidos con las actividades que se desarrollan en la Entidad.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con la Entidad Registradora Pagadora y las Entidades Administradoras de Inversiones.

Conocimiento de leyes estatales aplicables a Instituciones Administradoras de Inversiones.

Conocimiento general de las operaciones, productos y servicios que provee la Entidad Registradora Pagadora y las Entidades Administradoras de Inversiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el manejo de conflictos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA06010001
<b>Código MEF</b>	0019010
<b>Denominación</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo según normas, reglamentos y procedimientos que rigen en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el desarrollo de programas, o estudios administrativos y técnicos referente al presupuesto, compras y mantenimiento que se realizan en la unidad administrativa a su cargo.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad a su cargo según los lineamientos establecidos.

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo según las metas, objetivos y programas establecidos.

Coordinar investigaciones y/o estudios para el análisis de los procedimientos administrativos que rigen para los sistemas y programas de trabajo.

Absolver consultas que le formulen funcionarios y público en general sobre asuntos administrativos que son de su responsabilidad.

Preparar informes técnicos sobre los recursos existentes, operaciones y evaluación de programas bajo su responsabilidad para su presentación al supervisor inmediato.

Participar en reuniones informativas de ejecución y de evaluación con superiores y funcionarios de la entidad.

Mantener relaciones de trabajo con otras dependencias públicas, para la realización de estudios, programas de capacitación y otras actividades de interés para la entidad.

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

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación de los servicios administrativos, mas profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de los servicios administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación de los servicios administrativos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios y cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamentaciones y normas que rigen la administración Pública.

Técnicas y practicas de administración.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de analizar.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**OTROS REQUISITOS**

Ninguno.

**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

Edad: 28 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

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

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.

Redacción y edición de material informativo.

Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.  
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.  
Habilidad para la conducción de personal.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Capacidad analítica para el manejo de información.

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

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

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

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCTFA06010005
<b>Código MEF</b>	0056110
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisar lo relacionado con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciarios y concesionarios de los servicios públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Desarrollar estudios económicos y financieros en la prestación del servicio público del sector que le corresponda; y coordinar la ejecución de dichos estudios con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistemas tarifarios.

Organizar, conducir y analizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de los licenciarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan los licenciarios y concesionarios que prestan los servicios públicos que regula esta entidad; así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Coordinar Auditorías Externas a los licenciarios y concesionarios de los servicios públicos.

Velar y dar seguimiento a los estudios efectuados sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciarios y concesionarios que puedan incidir en los mecanismos de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Coordinar y efectuar los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación; así como el canon de frecuencias, en los sectores que a merita.

Desarrollar investigaciones y análisis de nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas que coadyuven a la aplicación práctica y de impacto como mecanismos de regulación y fiscalización.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyecciones económicas de ingresos de la institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional y estimar el presupuesto departamental que requiera.

Mantener un sistema actualizado de las normas internacionales, del sector que maneje, establecidas para los registros contables, financieros y de gestión gerencial.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de entidades públicas o privadas como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre Costos y Tarifas de los servicios públicos.

Cursos o seminarios en Regulación Económica

Cursos o seminarios en Análisis Económicos y Financieros

Cursos o seminarios en Establecimiento de Tarifas.

Curso o seminarios avanzados en manejo de programas computacionales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados

Mercado de los servicios públicos regulados

Prácticas y procedimientos de análisis económicos

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal

Programas de aplicación computacional

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058370</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS DEL SIACAP</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar y participar en la coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de los trabajos de investigación y estudios de carácter económico, financiero y relacionados, así como el desarrollo de normas, procedimientos y metodologías; que faciliten el buen desempeño del Sistema de Pensiones del SIACAP, acorde a la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, modificaciones y normas complementarias, al igual que las buenas prácticas de supervisión, regulación y recomendaciones internacionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar, proyectar, analizar y en general efectuar estudios relacionados con el Sistema, en materia financiera, económica, actuariales o de otro orden, tendientes a asegurar su buen funcionamiento, cobertura y sostenibilidad.

Realizar y dirigir la elaboración de normas, instrucciones y circulares a impartirse a los entes supervisados relacionados con las materias del Sistema. Desarrollar y coordinar la presentación de informes técnicos a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo de Administración para apoyar en la toma de decisiones de políticas, metodología y procedimientos vinculados con las labores de supervisión de las inversiones y cuentas individuales.

Coordinar y desarrollar la contratación de estudios locales e internacionales, con la finalidad de mejorar los rendimientos del Fondo de Sistema, Benchmarking entre otros.

Coordinar y realizar análisis, convenios, pliegos y contratos, entre otros en sus componentes económicos, financieros y temáticas de pensiones y de otra índole relacionadas.

Participar en los comités de carácter técnico y administrativo en temas relacionados y por designación.

Participar, coordinar y/o colaborar con Organismos Nacionales e Internacionales de carácter económico, financiero y de pensiones en la realización de estudios e investigaciones requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

Analizar, desarrollar y comunicar indicadores del Sistema SIACAP, sobre los aspectos financieros y no financieros tanto de la gestión de las inversiones como de la cobertura y pagos de beneficio, entre otros.

Asistir a requerimiento en conferencias informativas para orientar a los afiliados sobre el funcionamiento y beneficios del SIACAP.

Proponer lineamientos en materia de revelación de información al público en general por parte de los operarios del SIACAP.

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

Realizar cualquier otra tarea relacionada con el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la elaboración de informes, análisis, estudios, investigaciones y evaluaciones en temas de índole económicos, financieros y de pensiones, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección y coordinación, seguimiento o evaluación de informes o documentos analíticos de tipo económicos o temas afines a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, conducción y supervisión de actividades de medición y estimaciones de variables macroeconómicas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Matemáticas, Estadísticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos por los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios de la especialidad.

Cursos o seminarios en materia previsional relacionados en el área.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en teorías económicas, estadísticas y análisis de datos de áreas de competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Metodología de medición y estimaciones de variables macroeconómicas.

Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales y laborales del desarrollo.

Realidad económica y social del país.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Principios y técnicas de Administración Pública.

Leyes y Decretos relacionados a la Institución.

Conocimiento de los Contratos de servicios establecidos con la Entidad Registradora Pagadora y Entidades Administradoras de Inversiones.

Conocimiento general de las operaciones, productos y servicios del Sistema SIACAP.

Conocimiento básico en sistemas computarizados de información.

Destrezas de análisis y redacción.

Conocimiento y manejo de las normas y sanas prácticas en regulación y supervisión de pensiones a nivel internacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos.

Habilidad para coordinar, programar, supervisar y delegar tareas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSADFA06010001
<b>Código MEF</b>	0052001
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, y control de la ejecución del presupuesto basado en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del gasto.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de tesorería, contabilidad, registro y control de gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales presupuestarias emitidas por el MEF, y la Contraloría General.

Coordinar la preparación de los informes financieros y contables.

Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.

Analizar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de los fondos.

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

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y operaciones contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.

Técnicas de control de actividades financieras.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Políticas públicas del estado.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058290</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN AL AFILIADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, atención y trámite de los certificados de autorización de pago de beneficio de los afiliados al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) al igual que atender y dar seguimiento a consultas, reclamos y notificaciones de los afiliados y beneficiarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el registro de las cuentas individuales para el pago de las prestaciones a los afiliados en cumplimiento a la Ley.

Coordinar para que las entidades que participan en los procedimientos propongan o resuelvan las consultas, reclamos presentados por los afiliados y los tenedores en debido curso.

Asegurar que las Entidades Administradoras de Inversión provean con anticipación los recursos solicitados para el pago de los beneficios de los afiliados o sus deudos, con el envío en tiempo oportuno de la información necesaria.

Identificar, coordinar, evaluar y supervisar los procedimientos aplicados en el departamento.

Detectar riesgos y evaluar los procesos operativos de la Entidad Registradora Pagadora (ERP).

Atender consultas, quejas y reclamos que los afiliados presenten de la Entidad Registradora Pagadora (ERP).

Desarrollar los proyectos relacionados al Departamento de Prestaciones y Atención al Afiliado.

Realizar mediciones de la percepción del afiliado al servicio recibido.

Resolver o lograr que las entidades participantes de la Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República y Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable, atiendan las consultas y reclamos de alta complejidad, que presenten los afiliados.

Coordinar y supervisar el procedimiento de la emisión de las Resoluciones de Pago en cumplimiento a la Ley.

Verificar que la Entidad Registradora Pagadora realice las actividades de atención al afiliado de acuerdo con las normas del Consejo de Administración (CODA).

Elaborar informes de gestión y atención al afiliado del área a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.

Apoyar en la gestión de capacitación permanente y actualización en temas relacionados con las funciones del personal adscrito, con el objetivo de contribuir al incremento del capital humano del área, al igual que realizar evaluación del desempeño del personal a su cargo de forma anual.

Realizar otras tareas relacionadas al 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**

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

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Tres (3) años de experiencia laboral en la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades de atención al afiliado y gestión de beneficios concernientes a la entidad como profesional universitario.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios para dirigir y supervisar personal.

Cursos avanzados en tema de prestaciones.

Cursos avanzados en la atención al afiliado.

Cursos de finanzas y administración de instituciones públicas.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de supervisión de equipos de trabajo.

Principios fundamentales de las prácticas modernas en la atención al afiliado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Leyes, reglamentaciones y normas establecidas con las actividades que se desarrollan en la entidad.

Manejo de Office Intermedio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058340</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSIÓN Y ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y seguimiento del cumplimiento de los procesos y procedimientos, operaciones financieras y contables que realizan las Entidades Administradoras de Inversiones y la Entidad Registradora Pagadora con los recursos de los afiliados al SIACAP, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 8 del 6 de febrero de 1997, modificaciones, normas e instrucciones emanadas por el Consejo de Administración (CODA) y la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con las áreas involucradas las iniciativas desarrolladas encaminadas a asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos operacionales financieros y contables de las Entidades Administradoras de Inversiones y Registradora Pagadora, y comunicárselo a la Secretaría Ejecutiva.

Asegurar el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Ley, el Consejo de Administración (CODA) y la Secretaría Ejecutiva en relación con las inversiones y el método del cálculo aplicado al pago del beneficio de los afiliados al sistema.

Evaluar las proyecciones realizadas por las Entidades Administradoras de Inversiones de la brecha de liquidez y estrategias de inversión, para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de las políticas de inversión y recomendar los ajustes necesarios.

Verificar el cumplimiento de las decisiones contempladas en las Actas del Comité de Inversiones, dar seguimiento a las estrategias de inversiones y de riesgos de las Entidades Administradoras de Inversiones y supervisar el cumplimiento de las decisiones aprobadas en los respectivos Comités.

Asegurar que los reportes de la Entidad Registradora Pagadora reflejen los resultados de las operaciones y procesos operativos, contables y de tiempo, concerniente a la recaudación de los aportes y registros en las cuentas individuales, pagos de los beneficios a los afiliados y beneficiarios y de los servicios establecidos por Ley.

Asegurar que los reportes de las Entidades Administradoras de Inversiones reflejen los resultados de las operaciones y procesos operativos, financieros, contables y de tiempo en lo relacionado a la gestión de inversiones, valorización y transferencias de los aportes y pagos de las cuentas individuales de los afiliados al SIACAP.

Coordinar las inspecciones programadas y a requerimiento de la Entidad Registradora Pagadora y a las Entidades Administradoras de Inversiones.

Presentar a la Secretaría Ejecutiva reportes de los resultados de la labor de fiscalización realizada a las Administradoras de Inversión y Registradora Pagadora y comentarios pertinentes.

Recibir y coordinar con el equipo del departamento la revisión de los informes presentados por los auditores independientes correspondiente a las administradoras de inversiones y registradora pagadora, y así garantizar la subsanación de los hallazgos encontrados y recomendaciones de oportunidades de mejoras.

Dar cumplimiento y seguimiento al Manual de Políticas y Procedimientos Contables para los operarios del Sistema de Pensiones de los Servidores Públicos.

Asegurar el cumplimiento de los procesos de controles internos aplicados en las operaciones realizadas en las Entidades Administradoras de Inversiones y la Entidad Registradora Pagadora.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto del área y gestionar su ejecución, con la finalidad de contar con los recursos necesarios, para el logro de las metas establecidas.

Realizar cualquier otra tarea relacionada con el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de actividades operativas y financieras en Entidades Administradoras de Inversiones y Registradora Pagadora.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de supervisión financiera u operativas en sistemas previsionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos y seminarios en materia previsional relacionados en el área.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos establecidos con las actividades que se desarrollan en la entidad.

Conocimiento de los contratos de servicios con la Entidad Registradora Pagadora, las Entidades Administradoras de Inversiones y Auditores Externos.

Conocimiento en Sistemas Previsionales.

Conocimiento en sistemas operacionales.

Conocimiento en Sistemas Operacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA02010006
<b>Código MEF</b>	0093051
<b>Denominación</b>	NOTIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

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

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSEL02010001
<b>Código MEF</b>	0058292
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN AL AFILIADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE AHORRO Y CAPITALIZACION DE PENSIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Atender, revisar y tramitar los procesos de reclamos operativos de la Entidad Registradora Pagadora y entidades relacionadas con el pago de beneficio del afiliado, al igual que atender y coordinar las consultas, reclamos y notificaciones de los afiliados y beneficiarios de acuerdo a la Ley 8 de 6 de febrero de 1997.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender, orientar y coordinar las consultas de los afiliados por la vía personal, telefónica y a través de la página web para dar respuesta satisfactoria a los afiliados al sistema.

Tramitar los reclamos enviados a las entidades pertinentes (Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República y Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable) y dar seguimiento a que se atiendan las consultas, reclamos y transferencias que se presenten para satisfacción de los afiliados.

Remitir nota para la corrección de las cuentas de los afiliados en base a los reclamos, de acuerdo al cumplimiento en tiempo oportuno dentro de las normas e instrucciones operativas establecidas por la Ley.

Gestionar lo pertinente para que las entidades participantes (Caja de Seguro Social, Contraloría General de la Republica, y Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable), atiendan las consultas, reclamos y transferencias que se presenten para satisfacción de los afiliados.

Tramitar las renunciaciones de las resoluciones de reconocimiento de los afiliados.

Revisar los expedientes y certificados de autorización emitidos por la Entidad Registradora Pagadora a manera de garantizar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.

Notificar a los afiliados y beneficiarios para el trámite de pago correspondiente a través de la Entidad Registradora Pagadora.

Imprimir y compaginar las resoluciones de reconocimiento del derecho de los afiliados, para el pago de sus aportaciones.

Solicitar el suministro de bienes y artículos de oficina del departamento.

Cualquier otra función que le sea solicitada por el 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) años de experiencia laboral en tareas de atención, orientación y tramitación de los servicios y solicitudes requeridos a través de los diversos canales de atención establecidos en el sistema de Ahorro y Capitalización de pensiones de los servidores públicos., a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSEL03010001
<b>Código MEF</b>	0058291
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN AL AFILIADO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AHORRO Y CAPITALIZACION DE PENSIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Supervisar los procesos operativos de la Entidad Registradora Pagadora en relación con el pago de beneficio de la cuenta individual del afiliado, al igual que los procesos internos del departamento entre los cuales están las consultas, reclamos y notificaciones de los afiliados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y orientar al personal a su cargo para suministrar respuestas satisfactorias a los afiliados que así lo requieran.

Validar el trámite de certificados de autorización efectuado por la Entidad Registradora Pagadora a manera de garantizar que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.

Inspeccionar a las sucursales de la ERP a nivel nacional para corroborar la correcta aplicación de las Leyes que rigen el sistema.

Registrar los archivos de los afiliados enviados por la ERP a través del servidor SFTP, para la verificación y aprobación de estos.

Generar notas de rechazos y listado de publicaciones de resoluciones de los afiliados.

Confeccionar listados y notas de resoluciones de reconocimiento de pago a los afiliados para la revisión del Departamento de CERPAN de la Contraloría General de la Republica.

Elaborar informes estadísticos (Hechos Relevantes, CODA, y Transparencia) de la entidad registradora pagadora, para conocimiento y toma de decisiones.

Inspeccionar el trámite de reclamos de los afiliados para garantizar los tiempos y brindar información satisfactoria.

Generar los reportes operativos solicitados por la Contraloría General de la Republica el Consejo de Administración (a requerimiento).

Efectuar anulaciones de resoluciones de reconocimiento vencidas para el cumplimiento de la resolución No. 20 del 4 de diciembre de 2008, emitida por el CODA.

Elaborar las sugerencias de posibles cambios en los procedimientos y controles del departamento.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según lo solicite el 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 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 atención, orientación y tramitación de los servicios y solicitudes requeridos a través de los diversos canales de atención establecidos en el sistema de Ahorro y Capitalización de pensiones de los servidores públicos., a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario técnico en la especialidad.

Título Técnico Universitario en la especialidad

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad

Programación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Técnicas de manejo de personal

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la conducción de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA03010004
<b>Código MEF</b>	0093030
<b>Denominación</b>	OFICINISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067020</b>
<b>Denominación</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.  
Organizar los programas y campañas publicitarias.  
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.  
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.  
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.  
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.  
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.  
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.  
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.  
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.  
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.  
Programación y control de actividades.  
Control de gestión.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

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

### **BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA02010018
<b>Código MEF</b>	0091011
<b>Denominación</b>	SECRETARIA
<b>Nivel</b>	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  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.  
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.  
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.  
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.  
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.  
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
Registro y control de información.  
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA08030018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018330</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIACAP</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de dirección y planificación de los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo de Administración, en cumplimiento a la Ley 8 y sus modificaciones, al igual que coordinar la supervisión de la gestión de las administradoras de inversiones y de la entidad registradora pagadora, con el fin de asegurar los beneficios adicionales a las pensiones de invalidez permanente, incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional y de vejez, que se concedan a los servidores públicos de acuerdo con la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir el establecimiento de los planes estratégicos y metas del SIACAP, con el fin de asegurar el logro de los resultados de la entidad y el alineamiento con los requerimientos de desarrollo definidos en coordinación con las entidades del órgano ejecutivo que están relacionadas con el sistema de Seguridad Social y financiero.

Dar fe pública de las decisiones y acuerdos tomados por el Consejo de Administración, de acuerdo con el cumplimiento de la Ley.

Preparar la documentación sobre los asuntos que se tratarán en el Consejo de Administración, para la realización de reuniones ordinarias extraordinarias.

Servir de enlace entre el Consejo de Administración y las entidades administradoras de inversiones y la Entidad Registradora Pagadora, para el buen funcionamiento del sistema.

Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los auditores independientes, facilitando la comunicación y asegurando el cumplimiento de la Ley.

Organizar las reuniones del Consejo de Administración y llevar sus actas para el control y documentación de las decisiones y acuerdos considerados.

Apoyar al Consejo en su función de orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general del SIACAP, instruyendo y ordenando lo conducente a las entidades encargadas de la ejecución de las operaciones de registro, pagaduría y de inversión de los recursos del SIACAP.

Expedir a través de resolución motivada lo relativo a reconocimiento, rechazo o modificaciones del beneficio a los afiliados, para el desembolso del pago correspondiente a los afiliados o beneficiarios.

Presentar recomendaciones al Consejo de Administración sobre las reformas que considere necesarias en los sistemas, métodos y procedimientos administrativos; para beneficio de los afiliados.

Desarrollar y mantener contactos estratégicos de la entidad con diferentes instituciones, organizaciones públicas, privadas e internacionales, con el fin de identificar oportunidades que apoyen y propicien el desarrollo positivo del SIACAP.

Proponer en primera instancia al Consejo de Administración y posteriormente ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto anual de la entidad, asegurando el alineamiento y la consistencia con las directrices y requerimientos establecidos por el Órgano Ejecutivo.

Actuar como representante del SIACAP frente a entidades gubernamentales o privadas, con el fin de ejecutar toda clase de acciones relativas a la entidad.

Monitorear la conformación y funcionamiento de los diversos comités de toma de decisiones estratégicas, a fin de agilizar la aprobación e implementación de los proyectos y políticas del SIACAP.

Exponer ante el Ministerio de Economía y Finanzas, y Asamblea Nacional los estados financieros requeridos por Ley, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y claridad en la rendición de cuentas.

Presentar anualmente a los Órganos Ejecutivo y Legislativo los resultados de la entidad, con el fin de informar acerca de la gestión del SIACAP, la consecución de metas y objetivos establecidos para el período.

Consolidar una cultura de trabajo alineada con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del SIACAP, con el fin de asegurar un mismo marco de trabajo en todas las áreas de la entidad.

Presidir los actos públicos cuando así se le delega.

Dirigir el funcionamiento operativo y administrativo de la entidad.

Designar los funcionarios que se consideren aptos para representar a la entidad nacional e internacionalmente.

Emitir resoluciones que indican la apertura de investigaciones a las entidades que poseen relación con el sistema.

Realizar evaluación del desempeño del personal a su cargo de forma anual.

Seleccionar, formar y desarrollar a su equipo de trabajo.

Cualquier otra función que le sea solicitada por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales, así como labores de asesoría, consultoría, y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, de acuerdo con lo establecido en la Ley y otras disposiciones vigentes, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos, asesoría, consultoría y actividades administrativas, financieras y operacionales, concernientes a la entidad como un todo, conforme a lo establecido en la ley y otras disposiciones vigentes, a nivel de direcciones o gerencias.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía o contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencia Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, derecho y ciencias políticas o disciplinas afines a la función.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de administración de Personal.

Cursos avanzados en la especialidad de Dirección de Planes y Fondos de Pensiones.

Cursos avanzados de finanzas y administración de instituciones públicas.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación Estratégica.

Control de Gestión.

Organización de la institución.

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

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

Leyes, reglamentaciones y normas establecidas con las actividades que se desarrollan en la entidad.

Manejo de Idioma Inglés Avanzado.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar información, situaciones completas y adoptar decisiones efectivas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Disponibilidad para viajar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058330</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de recopilación, verificación y análisis de la información operativa y financiera de la Entidad Registradora Pagadora, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley 8 del 6 de febrero de 1997, normas e instrucciones emanadas por el Consejo de Administración (CODA) y la Secretaría Ejecutiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar, verificar y analizar los procesos e informes operativos y financieros de la Entidad Registradora Pagadora.

Verificar la aplicación del valor cuota aplicado a las cuentas individuales y al monto para el pago del beneficio adicional de los servidores públicos.

Verificar los recursos solicitados a las Entidades Administradoras de Inversiones, para el pago de los beneficios a los afiliados o sus beneficiarios en el tiempo establecido.

Realizar visitas In Situ para el cumplimiento de los procesos de controles internos.

Elaborar informes periódicos de las inspecciones e información obtenida durante los procesos de supervisión In y Extra Situ, para considerar el inicio de un proceso sancionador.

Revisar los estados financieros de la Entidad Registradora Pagadora de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Verificar que la Entidad Registradora Pagadora realice las transferencias de los aportes a las Entidad Administradoras de Inversión.

Consolidar la información financiera y operativa de la Entidad Registradora Pagadora, mediante la confección de gráficas e indicadores de desempeño para el Consejo de Administración (CODA), Secretaría Ejecutiva y a requerimiento de las unidades administrativas relacionadas.

Realizar cualquier otra tarea relacionada con el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en recopilación, verificación y análisis de actividades de supervisión financiera, operativas y contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403), o nivel Profesional (0502) profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Supervisión basados en Riesgos Operativos y Financieros.

Cursos o seminarios de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.

Cursos o seminarios de las NIIF y NIC.

Cursos o seminarios de la Gestión Pública basada en resultados.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes financieros.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos que norman las actividades de la Entidad.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con la Entidad Registradora Pagadora, Entidades Administradoras de Inversiones y Auditores Externos independientes.

Conocimiento contable.

Conocimientos enfocados en finanzas.

Conocimiento en general de las operaciones que genera la Entidad Registradora Pagadora.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar y analizar informes financieros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Habilidad para mantener relaciones personales efectivas.

Orientación al logro de objetivos.

Proactivo y con iniciativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEL05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058310</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilación, verificación y análisis de la información operativa y financiera de las Entidades Administradoras de Inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 8 del 6 de febrero de 1997, modificaciones, normas e instrucciones emanadas por el Consejo de Administración (CODA) y la Secretaría Ejecutiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar los estados financieros e informes operativos, generados por las Entidades Administradoras de Inversiones, con la finalidad de verificar la aplicación de los rendimientos a las cuentas de los afiliados al fondo del SIACAP.

Revisar que la cartera administrada por las Entidades Administradoras de Inversiones este valorizada a precio de mercado, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SIACAP.

Asegurar el cumplimiento de los parámetros, límites y porcentajes en relación a las políticas de inversiones, de acuerdo a las directrices establecidas por el Consejo de Administración (CODA) del SIACAP.

Verificar que las compras y ventas de los activos financieros se encuentren conforme a las normas del SIACAP y validar que los datos operativos coincidan con la información financiera.

Consolidar la información financiera y operativa de las Entidades Administradoras de Inversiones, mediante la confección de gráficas e indicadores de desempeño para el Consejo de Administración (CODA), Secretaría Ejecutiva y a requerimiento de las unidades administrativas relacionadas.

Revisar las Actas de Comité de Inversiones, estrategias de inversión y de riesgos de las Entidades Administradoras de Inversiones, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las decisiones aprobadas en los Comités respectivos.

Corroborar la actualización de la Fianza de Cumplimiento de las Entidades Administradoras de Inversiones, con el fin de verificar lo establecido en la Ley 8 de 1997 y sus modificaciones.

Verificar la entrega oportuna de los informes operativos, financieros y otros requerimientos de las Entidades Administradoras de Inversión al SIACAP.

Revisar que los datos de las confirmaciones bancarias y de custodios autorizados, coincidan con la información del portafolio de inversiones de las Entidades Administradoras de Inversiones.

Realizar visitas In Situ para el cumplimiento de los procesos internos.

Realizar cualquier otra tarea relacionada con el cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recopilación y análisis de actividades de Fiscalización Financiera, Operativas y Contables a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Supervisión basado en Riesgo Operativo y Financiero.

Cursos o seminarios de la Gestión Pública basada en resultados.

Cursos o seminarios sobre Blanqueo de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Financieros.

Cursos o seminarios de las NIIF y NIC.

Cursos o seminarios de Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes y Decretos que norman las actividades de la institución.

Conocimiento de los contratos de servicios establecidos con las Entidades Administradoras de Inversiones y Auditores Externos independientes.

Conocimiento general de las operaciones que generan las Entidades Administradoras de Inversiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Alta orientación al logro de objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Proactivo y con iniciativa.

Habilidad para analizar situaciones financieras.